



TKDK

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu



KIRSAL
KALKINMA
BAŞLIYOR!

SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİNİN İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI

BAŞVURU ÇAĞRI REHBERİ
2012



TKDK

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

**Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD)**

Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve
Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk
Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar

**SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİNİN
İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI**

BAŞVURU ÇAĞRI REHBERİ

V 1.2

İÇİNDEKİLER

1. SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİNİN İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI	5
1.1 Arka Plan: IPARD Programı Hakkında Tanıtıcı Bilgi	6
1.2 “Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması” Alt Tedbiri	7
1.3 Desteklenecek Yatırımlar	9
1.4 Sağlanacak Mali Desteğin Şekli, Kaynağı, Uygun Harcama Tutarı, Destek Miktarının Hesaplanması ve Taksit Sayısı	9
1.5 Destekten Yararlanabilecek Maksimum Proje Sayısı ve Destek Tutarı Sınırı	11
2. BAŞVURU KOŞULLARI	13
2.1 İşletmenin Sağlaması Gereken Koşullar	14
2.2 Başvuru Sahibinin Sağlaması Gereken Koşullar	17
2.3 Başvuramayacak Olanlar	17
3. IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR	19
3.1 Uygun Harcamalar	20
3.2 Uygun Olmayan Harcamalar	26
4. YATIRIM UYGULAMA SÜRESİ	29
5. BAŞVURU SAHİBİNİN SUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER	31
5.1 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Resmi Belgeler	33
5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler	42
5.3 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Diğer Belge ve Dokümanlar	45
6. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	53
6.1 Başvuru Süresi	54
6.2 Başvuru Paketinin İçeriği	54
6.3 Başvuru Paketinin Temini	54
6.4 Başvuru Paketinin Hazırlanması	54
6.5 Bilgi Taleplerinin Karşlanması	59
7. BAŞVURULARIN KABULÜ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	61
7.1 Başvurunun Teslimi ve İl Koordinatörlüğünde Yapılan Kontroller	62
7.2 İş planı Değerlendirmesi ve Puanlaması	63
7.3 IPARD Programı Sıralama Kriterlerine Göre Puanlama	66
7.4 Nihai Sıralama ve Seçim	67
7.5 Başvurunun Reddedilmesi	67

8. TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME	69
8.1 Sözleşme İmzalanması	70
8.2 Nihai Destek Tutarı	71
8.3 Sözleşmede Yapılacak Değişiklikler	71
8.4 Ödeme Talebi, Ödeme Öncesi Yerde Kontrol ve Ödemeler	71
8.5 Uygulama Sonrası Yerde Kontrol.....	74
8.6 Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi	75
9. PROJENİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER	77
9.1 Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri	78
9.2 TKDK' nın Hak ve Yükümlülükleri	79
10. SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK	81
11. USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK	84
12. ŞİKAYET VE İTİRAZLAR	87
12.1 Şikayetler.....	88
12.2 İtirazlar.....	88
13. GÖRÜNÜRLÜK	89
14. EKLER LİSTESİ	89



Rehberin Amacı

Bu Başvuru Çağrı Rehberi, IPARD Programı “Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar” tedbiri kapsamında Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması ile ilgili yatırım yapmak isteyen işletmeler tarafından destek almak üzere yapılacak başvurulara ilişkin kuralları içermektedir.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) proje başvuru sürecinde, potansiyel başvuru sahiplerine destekleyici bilgiler sunarak planlanan tüm faaliyetlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini hedeflemektedir.

Başvuru sahipleri için hazırlanan bu Rehberin amacı, Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen bu program ile ilgili kurallara uyulmasının yanı sıra programdan beklenen ekonomik yararların elde edilmesini sağlayacak uygun nitelik ve yeterli sayıda başvuru yapılmasını sağlamaktır.

TKDK tarafından, destek almak için sunulan başvurulara yönelik yapılacak tüm kontroller, IPARD Programı kapsamında Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve Denetim Otoritesi olarak belirlenen Kurumlar ile Avrupa Komisyonu tarafından da yapılabilecektir. Başvuru sahipleri bu Kurumlar tarafından yapılacak kontrollerde de bu rehberde belirtilen şartları sağlamak zorundadırlar.

01



**SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİNİN
İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI**

1.1 Arka Plan: IPARD Programı Hakkında Tanıtıcı Bilgi

IPARD Nedir ?

IPARD, Avrupa Birliği (AB) tarafından aday ve potansiyel aday ülkelere destek olmak amacıyla oluşturulan, Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın (Instrument for Pre-Accession Assistance-IPA) Kırsal Kalkınma bileşenidir.

IPARD, Avrupa Birliği'nin Ortak Tarım Politikası, Kırsal Kalkınma Politikası ve ilgili politikalarının uygulanması ve yönetimi için uyum hazırlıklarını ve bu kapsamda politika geliştirilmesini desteklemeyi amaçlamaktadır.

IPARD desteğinin 2007-2013 dönemini içeren çok yıllık "Kırsal Kalkınma Programı" kapsamında uygulanması gerekmektedir. Bu süreçte Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından birlikte finanse edilecek destek programları uygulanacaktır.

IPARD Programının Amacı

Avrupa Komisyonu tarafından 25 Şubat 2008 tarihinde onaylanan Kırsal Kalkınma (IPARD) Programı; Türkiye'nin katılım öncesi dönemdeki öncelikleri ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak için kapasite oluşturmayı hedeflemekte, işletmeleri Topluluk standartlarına yükseltmeyi amaçlamaktadır.

IPARD Programının Kapsamı Nedir?

Programın, 20 ilde uygulanmaya başlanacak olan I. Uygulama Fazı kapsamında;

1. "Tarımsal İşlemelerin Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar" tedbiri kapsamında; süt üreten tarımsal işletmelerin ve et üreten tarımsal işletmelerin desteklenmesi,
2. "Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar" tedbiri kapsamında; süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasının, et ve et ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasının, meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanmasının ve su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasının desteklenmesi,
3. "Üretici Gruplarının Kurulmasının Desteklenmesi",
4. "Kırsal Ekonomik Faaliyetlerin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi" tedbiri kapsamında; çiftlik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesinin ve geliştirilmesinin, yerel ürünler ve mikro işletmelerin ekonomik gelişiminin, kırsal turizmin gelişiminin, kültür balıkçılığının gelişiminin desteklenmesi sağlanacaktır.

Yukarıda belirtilen tedbir ve bunlara ait alt tedbirlerin uygulanacağı iller bu rehberin ekinde yer alan ve www.tkd.gov.tr adresinde yayınlanan “3-İl Bazlı Tedbir ve Alt-tedbir Listesi”nde ayrıntılı olarak verilmektedir.

IPARD Programının Hedefleri Nelerdir?

- Tarım sektörünün sürdürülebilir modernizasyonuna katkı sağlanması,
- Gıda güvenliği, veterinerlik, bitki sağlığı, çevre ve diğer standartlara ilişkin AB standartlarına ulaşmasının teşvik edilmesi,
- Kırsal alanların sürdürülebilir kalkınmasına katkı sağlanması,
- Yerel kırsal kalkınma stratejileri ve tarım-çevre tedbirlerinin uygulanması için hazırlık faaliyetlerinin yapılmasıdır.

Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar Tedbiri

Bu tedbir ile;

- Ortak Tarım Politikası ve AB'ye katılım sürecine yönelik ilgili diğer politikaları ile ilgili müktesebatın uygulanması için Türkiye'nin hazırlanmasına katkıda bulunulması;
- Gıda işleme sektörünün sürdürülebilir uyumuna katkıda bulunulması, yeni teknolojiler, yenilikler sunarak ve Topluluk standartlarına uyuma önem vererek tarımsal ürünler için yeni pazar fırsatları yaratarak iç pazarda daha kolay rekabet etmelerinin sağlanması,

Gıda işleme sanayisine destek vermek suretiyle;

- İlgili Topluluk Standartlarına yükseltilmesi,
- Tarım ve balıkçılık ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasında toplam performans ve rekabet gücünün geliştirilmesi,
- Bölgesel kırsal gelişme eşitsizliklerinin düzeltilmesine katkıda bulunurken bir yandan da daha az gelişmiş bölgelerde istihdam fırsatları yaratılması amaçlanmaktadır.

Bu tedbir, dört alt tedbirden oluşmaktadır:

1. Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması
2. Et ve Et Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması
3. Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması
4. Su Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması

1.2 “Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması” Alt Tedbiri

Amaç

Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması alt-tedbiri kapsamındaki destek faaliyetleri iki ayrı bütçe kalemi altında toplanmıştır. Bu faaliyetlerin amacı;

Süt İşleyen İşletmeler için (Bütçe Kalemi 1)

- Kapasiteleri günlük 10-70 ton arasında olan küçük ve orta büyüklükteki işletmelerin desteklenerek
 - Topluluk standartlarına ulaştırılması,
 - Yeni teknolojiler kullanarak performanslarının ve rekabet güçlerinin artırılması.
- Modern süt sağım üniteleri ve soğutma tanklarına sahip süt üreticileri/üretici örgütleri ile tedarik sözleşmeleri imzalamış olan süt işleme tesislerin bulunduğu projelerin desteklenmesi yoluyla,
 - Entegre süt toplama ve işleme ağının kurulmasının teşvik edilmesi



Bu alt tedbir kapsamında faydalanıcı olan süt işleyen işletme ile ilişkili tüm süt üreten işletmelerin “Süt Üreten Tarımsal İşletmeler” alt tedbiri (101-1) kapsamında süt sağım ünitelerini modernize etmelerine öncelik tanınacaktır.

- Kısıtlı sayıdaki mikro işletmenin (günlük 10 tondan az kapasiteye sahip olanlar)
 - Topluluk standartlarına ulaşmasının desteklenmesi ve
 - Günlük kapasitelerinin ekonomik sürdürülebilirlik eşiği olarak belirlenen 10 tona ulaştırılması,

Süt Toplayan Üretici Örgütleri için (Bütçe Kalemi 2)

- Üretici örgütlerinin süt toplama tesisleri kurması konusunda desteklenmesi amaçlanmaktadır.



Bu alt tedbir kapsamında desteklenen bir yatırım, başka bir IPA bileşeni tarafından desteklenemez ve desteklenmeyecektir.

IPA'nın diğer bir bileşeni olan “Bölgesel Kalkınma” kapsamındaki bölgesel rekabetçilik operasyonel programı ve çevre operasyonel programlarında aynı tip yatırım yer alıyorsa, bu yatırım finanse edilemez.

Ayrıca, destek talep edilen yatırım diğer uluslararası ve ulusal kaynaklardan sağlanan desteklerden de yararlanamaz.

1.3 Desteklenecek Yatırımlar

- Bu program yalnız yukarıda belirtilen tanımlara uyan işletmelerce yapılacak yatırımlara ilişkindir. İşletmeler birden fazla tesisten oluşabilir.
- Destekten faydalanabilmek için, yatırımların, yatırım sonunda yukarıda belirtilen “Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması” alt tedbiri ile öngörülen amaçlara uygun nitelikte olması şarttır.
- Başvuru şartı olarak mevcut işletme ulusal minimum standartlara uygun olmalıdır.



Bu tedbir kapsamında süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına yatırım yapacak mevcut işletmeler halk sağlığı, gıda hijyeni ve çevre koruma konusunda ulusal minimum standartları karşılamalı ve bu standartları karşıladıklarını kanıtlayan belgeleri sunmalıdırlar.



Başvurunun yapıldığı sırada ulusal minimum standartlar AB standartlarına yeni uyumlaştırılmış ise, ulusal minimum standartlara uyuma bakılmaksızın işletmenin AB standartlarını yatırımın sonunda karşılaması şartı ile destekte bulunulabilir.

- Yatırım sonunda ilgili AB standartları karşılanmalıdır.
- Perakende düzeyindeki yatırımlar destek kapsamı dışındadır.



Bu destek programı ile üretim ve işleme yapan işletmeler desteklenmektedir. Satışa hazır ürünlerin satın alınarak pazarlanması faaliyeti “perakendecilik” faaliyeti olarak nitelendirilmekte olup, bu tür faaliyetler için yapılacak yatırımlar destek kapsamında değildir.

- Yeni bir işletme kurulumu ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulumu, süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması alt tedbiri çerçevesinde ilde süt sektörüyle ilgili kapasite fazlası olmaması durumunda destek için uygundur.

1.4 Sağlanacak Mali Desteğin Şekli, Kaynağı, Uygun Harcama Tutarı, Destek Miktarının Hesaplanması ve Taksit Sayısı

Şekli ve Kaynağı

Faydalanıcılara uygun harcamalar karşılığında sağlanacak olan mali desteğin kaynağı, AB ve Türkiye Cumhuriyeti Eş-Finansmanından oluşturulan IPARD Program Fonudur. Bu destek “Kamu Katkısı” olarak adlandırılmaktadır. Bu kamu katkısı, program çerçevesinde gerçekleşmiş yatırımlar için geri ödemesiz olarak kullanılacaktır.



Faydalancı: Bu Program çerçevesinde, TKDK'ya uygun proje ile başvuru yapmış, projesi desteklenmek üzere seçilmiş ve sözleşmesi imzalanmış olan gerçek ya da tüzel kişiyi ifade eder.



TKDK, bu program için tahsis edilen fonların (bütçenin) tamamını kullandırmama, bu başvuru çağrısında belirtilen her bir yatırım alanına uygun gördüğü tutarda destek sağlama ya da hiç destek sağlamama hakkını saklı tutar.

Uygun Harcama Tutarı

Faydalandırılacak desteğin parasal tutarının hesaplanmasında “uygun harcamalar” esas alınacaktır. Uygun harcamaların neler olduğu bu rehberin “3.1 Uygun Harcamalar” bölümünde açıklanmaktadır. Her bir yatırım için uygun harcamaların toplam değeri;

- Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1) için **en az 50.000 Avro ve en fazla 3.000.000 Avro**
- Süt Toplayan Üretici Örgütleri (Bütçe Kalemi 2) için ise **en az 25.000 Avro ve en fazla 1.000.000 Avro'dur.**



Sözleşme tarihi itibarıyla, toplam uygun harcama miktarı Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1) için 50.000 Avronun; Süt Toplayan Üretici Örgütleri (Bütçe Kalemi 2) için ise 25.000 Avronun altında olan yatırımlar ret edilecektir. Sözleşme tarihi itibarıyla, toplam uygun harcama miktarı Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1) için 3.000.000 Avronun; Süt Toplayan Üretici Örgütleri (Bütçe Kalemi 2) için 1.000.000 Avronun üstünde olan yatırımlarda, bu üst limiti geçen kısım desteklenmeyecek olup, bu miktar başvuru sahibi tarafından karşılanacaktır.

Ayrıca, yatırımın bütçelendirmesi TL olarak yapılacağından başvuru aşamasındaki kur oranı ile sözleşme aşamasındaki kur oranı arasında ortaya çıkabilecek olası farklılıklarda, yukarıda belirtilen üst limiti aşan miktarlar başvuru sahibi tarafından karşılanacaktır.

Başvuru sahibi yatırımının toplam uygun harcama miktarını belirlerken bu limitlere dikkat etmeli ve bu çerçevede yatırım bütçesini oluşturmalıdır.

Destek Miktarının Hesaplanması

Faydalancı tarafından, yukarıda belirtilen alt ve üst sınırlar içerisinde kalmak kaydıyla, bildirilen uygun harcama tutarının **%50'sini kamu katkısı** (AB ve Türkiye Cumhuriyeti Katkısı), **diğer %50'sini ise başvuru sahibinin katkısı** oluşturacaktır. Başka bir ifadeyle, uygun harcamaların %50 nispetindeki kısım için destek sağlanmaktadır.

Taksit Sayısı

Dördüncü Başvuru çağrı döneminde yatırımın uygulama süresi 4 aydan fazla olmayacağından, başvuru sahibi, uygun harcama tutarı ne olursa olsun ödemeleri tek seferde talep edecek; taksitlere bölmeyecektir.

Uygun harcamaların toplam değeri:

0- 250.000 Avro arasında ise ödeme tek taksitte yapılır.

250.001 -1.000.000 Avro arasında ise ödeme bir ya da iki taksitte yapılabilir.

1.000.001-3.000.000 Avro arasında ise ödeme bir, iki ya da üç taksitte yapılabilir



Bu alt tedbir için ödemenin kaç taksitte olacağını belirlemede karar başvuru sahibine aittir. Başvuru sahibi desteğe esas uygun harcama miktarını, bu alt tedbir için belirlenmiş limitlere göre başvuru formunda taksitlendirebileceği gibi tamamını yatırımın sonunda tek seferde de talep edebilir. TKDK, yapılacak değerlendirmeler neticesinde uygun harcama miktarında azaltma yapma hakkına sahip olup, bu azaltma sonucunda taksit miktarında değişimler olabilecektir. Sözleşme, TKDK tarafından belirlenen miktar ve taksit sayısı üzerinden imzalanacak olup, başvuru sahibi ödeme talebini sözleşmede nihai olarak belirlenen taksit ve miktar üzerinde yapmak zorundadır.

Ancak yatırım yapım işlerini içeriyor ise, münferit her bir yapı/bina veya yapım işlerinin tamamı aynı taksit içerisinde olmalı, destek kapsamındaki bir yapı/bina farklı taksitlere bölünmemelidir. Bu şekilde başvurular olduğu takdirde TKDK; farklı taksitlere bölünmüş yapı/binaları birleştirip tek taksit altında toplama veya bunları uygun olmayan harcama olarak kabul etme hakkına sahiptir. Başvuru sahibi başvuru formunu ve eklerini hazırlama aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.

1.5 Destekten Yararlanabilecek Maksimum Proje Sayısı ve Destek Tutarı Sınırı

Her bir başvuru sahibi IPARD Programında yer alan tüm tedbir ve alt tedbirlere yönelik başvuru çağrıları için, IPARD Programı uygulama süresince birden fazla proje teklifi sunabilir; ancak desteklenecek proje sayısı dördü geçemez. Başvuru sahibi, aynı başvuru çağrı döneminde birden fazla proje başvurusu yapamaz.

Başvuru sahibi TKDK ile sözleşme imzalanmış en fazla dört projeden yararlanma hakkını tek bir alt tedbir kapsamında kullanabileceği gibi, bu dört projesini farklı tedbir-alt tedbirlerde de kullanabilir.

Ancak;

- (a) Başvuru sahibi, ancak bir yatırımı sona erdiğinde (nihai ödmeden sonra) IPARD desteğine yeniden başvurabilir.
- (b) Eğer 4 projede aynı tedbir-alt tedbir kapsamında hazırlanacaksa, bu dört projenin uygun harcamaları toplamı o tedbir için belirlenmiş olan üst sınırı geçemez. IPARD süresince her bir faydalanıcının **Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar Tedbiri** kapsamında yararlanabileceği toplam maksimum uygun harcama değeri 3.000.000 Avro ile sınırlıdır.

02



BAŞVURU KOŞULLARI

Kamu tüzel kişilikleri hariç olmak üzere ulusal kanunlarca tanınmış gerçek ve tüzel kişiler (Kamu hissesi %25'den fazla olan tüzel kişilikler uygun değildir.) gerekli uygunluk koşullarını sağlamak kaydıyla yatırımı kapsamında yapacağı harcamalardan uygun kabul edilenlerin "kamu katkısı"ndan karşılanmasını talep edebilir.



BAŞVURU SAHİBİ

IPARD programı kapsamında uygun bir yatırım ile TKDK'ya başvuran gerçek veya tüzel kişilerdir.

Başvuru işlemleri ve destek almaya hak kazanılması halinde TKDK ile yapılacak işlemler, gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi, tüzel kişilerde ise tüzel kişilik tarafından temsil ve ilzama yetkilendirilmiş bir kişi tarafından yürütülmelidir. Söz konusu çalışanın tüzel kişiliği bu anlamda temsil etmeye yetkili olduğuna dair imza sirküleri başvuru paketinde sunulmalıdır.

Bu alt tedbir kapsamında, mevcut işletmenin modernizasyonu ve mevcut işletmede yeni tesis kurulmasının yanında yeni işletme kurulumu da desteklenmektedir.



Mevcut işletme: *Başvuru sahibinin, başvuru yapacağı bütçe kalemi kapsamında üretim faaliyetini gerçekleştirdiği bir işletmesi varsa ve bu işletme için yatırım yapacaksa, bu tür başvuru sahipleri mevcut işletme olarak kabul edilecektir. Mevcut işletmeler, proje başvurusunda bulunurken gerekli olan üretim ve faaliyeti ile ilgili olan tüm sertifikaları sunmakla yükümlüdürler.*

Yeni işletme: *Başvuru sahibinin; başvuru yapacağı bütçe kalemi kapsamında yatırımın yapılacağı yerde üretim faaliyetini gerçekleştirdiği halihazırda bir işletmesi yoksa bu tür başvuru sahipleri yeni işletme olarak kabul edilecektir.*

2.1 İşletmenin Sağlanması Gereken Koşullar

Destek için başvuran tüm işletmeler;

1. 250 kişiden az çalışanı istihdam eden ve yıllık cirosu veya yıllık bilançosu 25 milyon TL'yi aşmayan küçük orta ölçekli işletmeler kapsamında olmalıdır.

2. Mevcut işletmeler, aşağıdaki kanunlarla belirtilen üretim ve kayıt belgelerine sahip olmalıdır.
- 5179 Sayılı Gıda Kanunu veya 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
 - 5393 Sayılı Belediye Kanunu



Süt ve süt ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasına Yönelik Yeni Bir İşletme kurulumu söz konusu ise, başvuru sahibi yukarıda belirtilen sertifikalara yatırımın gerçekleştirilmesinden sonra temin etmeli ve son ödeme talebinde bulunulduğu zaman bu belgeler TKDK'ya ibraz edilmelidir.

3. Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olmalıdır.

4. İşletme yatırımını **aşağıda belirtilen illerden birinde** uygulamalıdır.

° Afyonkarahisar	° Isparta	° Samsun
° Amasya	° Kahramanmaraş	° Sivas
° Balıkesir	° Kars	° Şanlıurfa
° Çorum	° Konya	° Tokat
° Erzurum	° Malatya	° Yozgat



Süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına yatırım alt tedbiri için bu il sınırları haricindeki proje başvurusu kesinlikle kabul edilmeyecektir.



Yatırım faaliyetleri seçilen uygun il sınırları içinde gerçekleştirilmeli ve söz konusu faaliyetler yatırımın uygulandığı alanda yatırımın bitiminden itibaren 5 yıl süresince devam ettirilmelidir.

Mevcut işletmeler için, işletmenin bulunduğu il ile yatırımın uygulama ili aynı olmalıdır.

5. İşletme;

- a) Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1)

- Günlük en az 10 ton, en fazla 70 ton kurulu işletme kapasitesine sahip olmalıdır.



Yeni işletme olması durumunda, yeni işletme bu kapasite kriterlerini yatırım sonunda karşılamalıdır.



Günlük 25 tondan fazla kurulu işleme kapasitesine sahip olan işletme, yatırımın sonunda **işleme tesisinin tamamında**, ilgili AB standartlarını ve özellikle hijyen ve süt kalitesi ile ilgili olan AB standartlarını sağlayacağına dair taahhüname sunulmalıdır. Başvuru kabul edilirse söz konusu taahhüt yatırım sonunda belgelendirilmeli ve son ödeme talep paketi ile birlikte başvurunun yapıldığı İl Koordinatörlüğüne sunulmalıdır.

- Günlük 10 ton/gün'den daha az kurulu işleme kapasitesine sahip olan işletmeler ise, yatırım sonunda günlük en az 10 ton kurulu işleme kapasitesine sahip olacağını ve “Çevre İzin” veya “Çevre İzin Lisans Belgesi”ni temin edeceğini taahhüt etmek koşuluyla başvuruda bulunabilir. Başvuru kabul edilirse söz konusu taahhüt yatırım sonunda belgelendirilmeli ve son ödeme talep paketi ile birlikte başvurunun yapıldığı İl Koordinatörlüğüne sunulmalıdır.

b) Süt Toplayan Üretici Örgütleri (Bütçe Kalemi 2)

- Günlük en az 10 ton en fazla 70 ton süt toplama kapasitesine sahip olmalıdır.



Yeni süt toplama merkezi olması durumunda, yeni süt toplama merkezi bu kapasite kriterlerini yatırım sonunda karşılamalıdır.

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ya da 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri Kanunu ya da 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanununa göre kurulmuş olmalıdır.
- Üretici örgütü bir yıldan fazla süre mevcut ve faaliyette olmalıdır.
- Yatırımın sonunda süt toplama merkezinin tamamında AB hijyen ve süt kalitesi standartları sağlanmalıdır.

Yukarıda belirtilen şartları sağlayan işletmeler “5. Başvuru Sahibinin Sunması Gereken Bilgi ve Belgeler” bölümünde belirtilen ilgili bilgi, resmi belge ve taahhünameleri sunmak kaydıyla destek için başvuruda bulunabilirler.



Yatırım “AB standartlarını karşılamayan” eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içeriyorsa, yeni kurulan tesis için nihai ödeme, sadece eski tesisin faaliyetini tamamen bırakmasından sonra yapılır.



Yeni işletmelerin inşa edilebileceği tarım alanları veya mevcut işletmelerin genişletileceği/büyütüleceği tarım alanlarının, Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelikler ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında izinlendirilmiş olması gereklidir.



Eğer yatırım korunan bir alanda yapılacak ise (Sit Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Özel Çevre Koruma Bölgesi gibi), ilgili Kanun ve Yönetmeliklerine göre izinlendirilmiş olmalıdır.

2.2 Başvuru Sahibinin Sağlaması Gereken Koşullar

1. Başvuru sahibi (tüzel kişi olması durumunda tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili kişi) başvurusu teslim edildiğinde 65 yaşın üzerinde olmamalı (66 yaşından gün almış olmamalıdır).
2. Başvuru sahibi; gerçek kişi ise kendisi, tüzel kişilik ise tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili üst yönetim kademesinden bir daimi çalışanı,
 - Başvuru yapılan alanda Meslek ve Teknik Lisesi diploması veya ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomasına sahip olmalı ya da,



Yabancı ülkelerden alınmış diplomalar için, denkliğin Türkiye'deki ilgili kurumlar olan YÖK ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından kabul edilen kapsamda olması gerekmekte, ayrıca noter tasdikli ve Türkçeye tercüme edilmiş olması gerekmektedir.

- Tarım ya da ilgili uzmanlık dalında en az 3 yıl çalıştığına dair detaylı hizmet dökümünü ibraz etmelidir.



Tüzel kişilerde, mesleki yeterlilik ile ilgili başvuru şartını sağlayan üst yönetim kademesinden bir daimi çalışan, başvuru teslim ve sözleşme imzalama aşamasında halen aynı işletmede çalışıyor olmalıdır.

2.3 Başvuramayacak Olanlar

Aşağıda belirtilen durumlardan herhangi birinin varlığı halinde, diğer tüm koşullar sağlansa dahi destek almak amacıyla başvurulamaz.

- (a) Haklarında iflas, konkordato veya tasfiye kararı alınanlar, malvarlığı veya işlerinin yönetimi atanmış kayyum veya vasi tarafından idare edilenler,
- (b) Türkiye Cumhuriyeti'nin yasal hükümleri uyarınca, sosyal sigorta primi veya vergi ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyenler,
- (c) Hırsızlık, yağma, güveni kötüye kullanma, dolandırıcılık, hileli iflas, sahtecilik, ihaleye ve edimin ifasına fesat karıştırma, zimmet, irtikap veya rüşvet suçlarından kesin hüküm giymiş olanlar,

- (d) Başvuru aşamasında, proje uygulama ve uygulama sonrası dönemde TKDK tarafından kara listeye alınanlar,
- (e) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar.



Bu alt tedbir kapsamında, AB ihracat numarasına sahip olan işletmeler destek için uygun değildir.

03



**IPARD KAPSAMINDA UYGUN
OLAN VE UYGUN OLMAYAN
HARCAMALAR**

3.1 Uygun Harcamalar

Makine-ekipman alımı, yapım işleri, hizmet alımı (genel harcamalar) ve görünürlük harcamaları destek tutarının belirlenmesine esas olacak uygun harcamalardır. Bu tedbir kapsamında desteklenecek uygun harcamalar bu rehberin ekinde yer alan ve www.tkd.gov.tr web adresinde yayınlanan "6-Uygun Harcamalar Listesi"nde ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Uygun harcamalar listesinde yer almayan harcama kalemleri desteklenmeyecektir.

<i>Makine-Ekipman Alımı</i>	<i>Uygun Harcamalar Listesi'nde detaylandırılan satın alımı yapılacak malzeme, makine, ekipman gibi alımlar ile uygun harcamalar listesinde belirtilen yazılımlar da dahil bilişim teknolojileri ve özel teknolojik ekipman gibi alımlar bu alt tedbir için uygun harcamalardır.</i>
<i>Yapım İşleri</i>	<i>Uygun Harcamalar Listesi'nde detaylandırılan taşınmazların inşası/genişletilmesi/modernizasyonu bu alt tedbir için uygun harcamalardır.</i>

Yukarıda belirtilenlere ilave olarak, aşağıda açıklanan hizmet alımı ve görünürlüğe ilişkin harcamalar da süt ve süt ürünleri işleyen ve pazarlayan işletmelerin desteklenmesi için uygun harcamalardır.

<i>Hizmet Alımı (Genel Harcamalar)</i>	<i>Yatırım bütçesi içerisinde yer alan, makine-ekipman alımı ve yapım işleri uygun harcamalar toplamının en fazla %12'sine karşılık gelen mimarlık, mühendislik ve diğer danışmanlık ücretleri ile, lisans ve patent haklarının devralınmasına yönelik genel maliyetler ile yine söz konusu %12'lik tutara dâhil olmak üzere makine-ekipman alımı ve yapım işleri uygun harcamaları toplamının en fazla % 4'üne karşılık gelen ve 6.000 Avroyu aşmayan iş planı hazırlığı (teknik proje ve fizibilite hazırlığı dahil) ile ilgili alımlar bu alt tedbir için uygun harcamalardır.</i>
<i>Görünürlük Harcamaları</i>	<i>Görünürlük harcamaları, AB finansmanı ve Türkiye Cumhuriyeti eş finansmanının rolünü vurgulamak amacıyla makine ve ekipman, yapım işleri ve hizmet alımları uygun harcamaları toplamının en fazla %1'ine tekabül eden, makine ve ekipman, yapım işleri ve hizmet alımları uygun harcamalar toplamının 500.000 Avro'ya kadar olduğu durumlarda tabela alımları ve 500.000 Avro ve üzerinde ise pano alımlarını ifade eder. Görünürlük giderleri ilgili yatırım bütçesi içerisinde yer almalıdır.</i>



Başvuru sahibi, yatırımı kapsamında desteğe esas harcamalarını uygun harcamalar listesine göre belirlerken, bu harcamaların aynı zamanda yatırım için hazırlanan ve başvuru paketinde yer alan proje, çizim veya lisanslara uygun olmasına dikkat etmeli ve satın alım ile ilgili faaliyetlerini bu çerçevede yürütmelidir. Bu kapsamda

- *Yapım işleri için belirlenen harcamalar, yapım işleri için hazırlanan çizim, yapı ruhsatı ve keşif özetine uygun olmalıdır.*
- *Makine-ekipman alımında ve/veya inşaat işlerinde, yatırım için hazırlanan teknik proje dikkate alınmalı; satın alınacak makine-ekipman seçimi ve yapılacak inşaat işleri teknik projeye uygun olmalıdır.*

TKDK tarafından gerek başvurunun değerlendirilmesi gerekse ödeme aşamasında, yapım işleri ve makine-ekipman alımlarının başvuru paketinde yer alan proje, çizim, teknik proje, yapı ruhsatı ve ilgili diğer belge ve dokümanlara uygunluğu kontrol edilecektir. Bu kontroller sonucu TKDK uygun olmayan yapım işi veya makine-ekipmanları desteklememe veya projeyi ret etme hakkına sahiptir.



Faydalanıcı, Yatırım kapsamında yapılan uygun harcamalarla edinilmiş taşınır/taşınmaz varlıkların her birini, TKDK lehine, en az ilgili uygun harcama kaleminin fatura tutarı düzeyinde sigortalattırmakla yükümlüdür.



Avrupa Birliği ile Türkiye Cumhuriyeti arasındaki Mali İşbirliği Çerçevesinde sağlanacak mali yardımın uygulanması Çerçeve Anlaşması Madde 26 gereğince, faydalanıcılar için uygun harcamalar kapsamında yer alan herhangi bir hizmet ve/veya tedarik edilen mal ve/veya yapılan iş için KDV'den muaf tutulacaklardır. KDV ile ilgili istisna ve muafiyet sağlanan durumlara ilişkin düzenlemeler, Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilmektedir.

Uygun Harcamaları İlgilendiren Diğer Hususlar

- Uygun harcamalar kapsamındaki alımlar, faydalanıcı tarafından TKDK ile sözleşme imzalandıktan sonra yapılmalı ve yatırımın uygulama süresi içinde gerçekleştirilmiş olmalıdır. Ancak, projenin başvuru için hazırlanması sürecinde hizmet alımı kapsamında yapılan harcamalardan; mimarlık, mühendislik ve diğer danışmanlık ücretleri, fizibilite çalışmaları, lisans ve patent haklarının devralınması ile iş planı hazırlanması gibi masraflar, desteklenmek için seçilmiş ve sözleşmesi imzalanmış projeler açısından uygun olarak kabul edilecektir.

- Sözleşme öncesi kontroller ve projenin iş planı analizleri sonucunda, TKDK başvuru sahibine verilecek destek tutarında indirimle gidebilir. Başvuru sahibi, bu indirimlerin gerekçeleri ve TKDK tarafından belirlenen nihai destek tutarı ile ilgili sözleşme imzalama öncesinde bilgilendirilir.
- Destek tutarının tespitinde TKDK tarafından “gerekli” harcamalar için “uygun (etkin ve gerçek)” maliyetler esas alınacaktır. Yatırım kapsamında gerçekleştirilecek satın alımlarda, ülkede genel kabul görmüş ticari teamüller ve serbest piyasa koşulları izlenecektir.



TKDK, satın alımlarla ilgili tekliflerde yer alan her bir kalem için piyasa araştırmaları yapacaktır. TKDK yapılacak araştırmalar neticesinde piyasa fiyatlarının çok üzerinde olduğu tespit edilen yatırım kalemlerinin fiyatlarında azaltma yapma veya bunları uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya projeyi ret etme hakkına sahiptir.

- Yapım işlerinde, başvuru çağrı ilanına çıkılan yıla ait Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan güncel poz numaraları kullanılmalı ve tekliflerin fiyatlandırılmasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her bir poz numarasına göre belirlenen birim fiyatlar tavan fiyat olarak esas alınmalıdır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı dışında diğer kamu ve özel kuruluşlar tarafından belirlenen poz numaraları kullanıldığı takdirde bu kalemler destek kapsamında değerlendirilmeyecektir.
- Yapım işleri içeren yatırımlarında, uygun harcamalar listesinde yer alan her bir yapı için ayrı keşif özeti hazırlamalıdır.
- TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan, başvuru çağrı ilanına çıkmış yıla ait güncel birim fiyatların üzerinde harcama kalemlerini uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya bu kalemlerin miktarında azaltma yapma hakkına sahiptir.



Hizmet alımları ve görünülük harcamalarında desteğe esas miktarlar uygun harcama toplamının yukarıda belirtilen limitleri çerçevesinde belirlenmekle birlikte, TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde bu harcamalar kapsamında da her bir kalemin fiyatının piyasa fiyatlarına uygun olup olmadığı incelenecektir. Piyasa fiyatlarının çok üzerinde harcama kalemleri tespit edildiği takdirde TKDK bu kalemleri uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya bu kalemlerin miktarlarında azaltma yapma hakkına sahiptir.

- Hizmet alımlarında aşağıda belirtilen kalemler destek kapsamında değerlendirilecektir. Bu kalemlerin bazılarında aşağıda belirtilen kurumların açıkladığı asgari ücretler temel alınacak olup, bu fiyatlar aşıldığı takdirde, TKDK bu kalemlerinin

fiyatlarında azaltma yapma veya bu kalemleri uygun olmayan harcama olarak kabul etme hakkına sahiptir.

- ▶ İş Planı Hazırlama (Teknik Proje ve Fizibilite Hazırlığı dahil)
- ▶ Statik Proje Hazırlama (İnşaat Mühendisleri Odası)
- ▶ Mimari Proje Hazırlama (Mimarlar Odası)
- ▶ Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama (Elektrik Mühendisleri Odası)
- ▶ Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama (Makine Mühendisleri Odası)
- ▶ Patent ve Lisans Haklarının Edinilmesi (Türk Patent Enstitüsü)
 - Patent danışmanlık bedeli
 - Lisans
 - Faydalı model
 - Coğrafi işaret sertifikası
- ▶ Sistem Sertifikalandırma Danışmanlığı
 - TS-EN-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
 - TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi
 - TS 18001 OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
 - TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
 - GMP belgesi
 - GHP belgesi
 - CE belgesi
- ▶ Diğer Danışmanlık Hizmetleri
 - Genel yönetim
 - Pazarlama
 - Üretim
 - İnsan kaynakları
 - Mali işler ve finans
 - Dış ticaret
 - Bilgisayar ve bilgi teknolojileri
 - Yeni teknik ve teknoloji

Hizmet alımlarında fiyatların belirlenmesine esas parametreler TKDK web adresinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanan “**Teklif Alma Kuralları**”nda belirtilmektedir. Başvuru sahibi hizmet alımı kapsamında bu parametreleri, yatırımına göre göz önünde bulundurarak teknik şartnamesini hazırlamalı ve bu parametrelere uygun teklif almalıdır.



Başvuru sahipleri tarafından alınıp, TKDK 'ya sunulan fiyat tekliflerinin, teklifin geçerlilik süresi dikkate alınarak olası enflasyon ve piyasa koşullarına uygun olarak alınması önerilir. (Yapım işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan birim fiyatlar esas alınacak olup, enflasyon oranı dikkate alınmayacaktır).



Başvuru sahibinin iyi mali yönetim prensipleriyle uyumlu bir bütçe sunması kendi yararına. İyi mali yönetim, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını gerektirir. Başvuru sahipleri, gerek kendi katkılarının gerekse ve özellikle faydalanmayı öngördükleri kamu katkısının yatırım harcamaları kapsamındaki kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik açısından gerekli özeni göstermek zorundadır.

- Yatırım bütçesinin hesaplanmasına esas teşkil edecek olan maliyetler, 10.000 Avro ve altındaki harcamalar için mutlaka en az bir potansiyel tedarikçi/en yükleniciden alınan bir geçerli teklif, 10.000 Avro üzerindeki harcamalar için mutlaka en az üç farklı potansiyel tedarikçi/en yükleniciden alınan üç geçerli teklif dikkate alınarak saptanmalıdır. Yatırım kapsamında yapılacak satın alımlarda, ilgili alım için bu limitlerde geçerli teklif(ler) sağlanamaz ise proje ret edilecektir.



Kur değişiminin hesaplanmasında, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından, teklif davet mektubu tarihinde açıklanan döviz alış kuru kullanılmalıdır.



Başvuru sahibi tarafından veya TKDK tarafından yapılacak değerlendirmeler sırasında geçerli teklif sayısının yukarıda belirtilen limitlerin altına düşmesinin önlenmesi için başvuru sahibinin belirtilen limitlerin üzerindeki sayıda teklif alması önerilir.



Geçerli Teklif: Teklif tarihinin belirtildiği, teklif verenin tam adı, adresi, vergi numarası, ticaret sicil numarası ile imza ve kaşesinin yer aldığı, tüm kalemlerin menşe kuralına uygun şekilde menşelerinin yazıldığı, teklif geçerlilik süresinin belirtildiği, teknik şartnameyi/keşif özetini karşılayan, teknik şartnamede yapım işlerinde keşif özetinde belirtilen tüm kalemlerin KDV ve tüm vergiler hariç olarak fiyatlandırıldığı teklifi ifade eder.

Başvuru sahibi tarafından alınan tekliflerde, seçilen teklifin geçersiz olması veya 10.000 Avro üzerindeki alımlarda alınması gereken en az 3 teklifin, 10.000 Avro ve altındaki alımlarda alınması gereken en az 1 teklifin geçerli teklif şartlarından herhangi birisini taşıyamaması, yani geçersiz olması durumunda proje ret edilecektir.



Potansiyel Tedarikçi: Yatırım kapsamında satın alınması gereken makine ve ekipman alımı, hizmet alımı ve görünürlük harcamaları kapsamındaki alımlar için başvuru sahibine teklif veren gerçek veya tüzel kişilikleri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder.

Potansiyel Yüklenici: Yatırım kapsamında satın alınması gereken yapım işleri alımları için başvuru sahibine teklif veren gerçek veya tüzel kişilikleri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder.



Tekliflerin fiyatlandırılmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınmalıdır.

- Yurtiçinde üretilen mallar için, birim ve toplam fiyatlar vergiler ve harçlar hariç olarak teklif edilmelidir.
- İthal edilecek olan mallar için, birim ve toplam fiyatlar gümrük vergileri hariç, DDP olarak (Delivery Duty Paid) teklif edilmelidir.
- Yurt dışı ve yurt içinden verilecek tekliflerde fiyatlar; malların varış yerine teslim giderleri, paketleme, sigorta, nakliye, ambalajdan çıkarma, kurma giderleri hariç olarak hesaplanmalıdır.



TKDK, tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında, başvuru sahibi ve tedarikçilerle/yüklenicilerle görüşme, ilave bilgi veya belge talep etme hakkına sahiptir.

- Başvuru sahibi, destek kapsamındaki satın alımlarda menşe kuralına uymak zorundadır. Tekliflerde, menşeleri yazılmamış veya menşe kuralına uymayan kalemlerin yer alması durumunda (hizmet alımları hariç), teklif geçersiz olacaktır. Başvuru sahibi teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir. Yapım işlerinde sadece yapı malzemeleri için menşe kuralına uyum aranmaktadır. Yapım işlerinde poz numaralarına göre yapı malzemesi içeren tüm işlerde menşeler mutlaka tekliflerde belirtilmelidir.



Menşe Kuralı: Yatırım kapsamında satın alınan malların yalnızca; AB üyesi ülkeler, AB'ye aday ülkeler, diğer Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) faydalanıcısı ülkeler, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Ülkeleri (ENPI) veya Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri tarafından üretilmiş olması ya da birden fazla ülkenin üretim sürecine dahil olduğu durumlarda nihai ürünün oluşma aşamasının bu ülkelerden birisinde gerçekleştirilmiş olması gerektiği kuralını ifade eder.

Menşeler teklifte yazılı olarak belirtilmeli, seçilen tekliflerin menşe belgeleri ödeme talep paketi ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.

- Uygun harcamalara yönelik alımlarda başvuru sahibi ile potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin arasında ve/veya üç teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında her hangi bir çıkar ilişkisi olmamalı; potansiyel tedarikçi/yüklenici seçiminde buna özen gösterilmelidir. TKDK tarafından, başvuru sahibi ile potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin arasında ve/veya üç teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında her hangi bir çıkar ilişkisi tespit edildiğinde proje reddedilecektir.



Teklif Almada Çıkar İlişkisi: Başvuru sahibinin potansiyel tedarikçilerle/yüklenicilerle veya potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin birbirleriyle olan ailevi, ekonomik veya menfaat sağlayan her türlü ilişkileri veya ortaklıkları nedeniyle tarafsız görüş verme kapasitesini etkileyen olayı ifade eder.



Yatırım kapsamındaki teklif alımları ve satın alımlarda; adil rekabet koşulları, şeffaflık ve fırsat eşitliğinin sağlanması, satın alımlarda ilgili tüm işlemlerin “Sağlam Mali Yönetim Prensipleri” ile uyumlu olması gerekmektedir. TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde bu konular da dikkate alınacak olup, aksi durumlarda TKDK bu başvuruları ret etme, hakkına sahiptir.



Başvuru sahibi yatırımının bütçesini, yapacağı satın alımlara ilişkin alacağı teklifler çerçevesinde şekillendirecek, seçtiği uygun teklif üzerinden projesini uygulayacak ve ödeme talebinde bulunacaktır.

BAŞVURU SAHİPLERİ UYGUN HARCAMALAR KAPSAMINDA YAPACAKLARI ALIMLARDA, TKDK WEB ADRESİNDE YER ALAN (www.tkd.gov.tr) “TEKLİF ALMA KURALLARI”NDA BELİRTİLEN HUSUSLAR ÇERÇEVESİNDE HAREKET ETMELİDİRLER.

3.2 Uygun Olmayan Harcamalar

Aşağıda belirtilenler uygun olmayan harcamalar olarak kabul edilmekte olup, bu harcamalar için destek talebinde bulunulamaz.

- Arazi ve mevcut binaların satın alınması,
- İkinci el makine ve ekipman alımı,
- KDV ve ÖTV dâhil olmak üzere vergi ve harçlar,
- Gümrük resmi ve ithalat vergileri,



Tüm vergiler destek kapsamı dışındadır. Tekliflerin fiyatlandırılmasında vergi ile ilgili hususlarda, Maliye Bakanlığının Türkiye – Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliğlerindeki esaslar dikkate alınmalıdır.

- İşletme giderleri,
- Bakım ve amortisman giderleri,



Sigorta giderleri IPARD Programı kapsamında uygun harcama değildir.

- Her türlü kira gideri,
- Kiralayanın marjı, faizin yeniden finansman maliyetleri, işletme giderleri ve sigorta masrafları gibi kira-satın alma ile bağlantılı maliyetler,
- Banka ücretleri, teminat masrafları ve benzeri ücretler,
- Döviz-TL ile ilgili dönüşüm masrafları, ücretleri ve kambiyo kayıpları,
- Para cezaları, mali cezalar ve dava masrafları,
- Faydalanıcı tarafından yapılan ayni katkılar,



Ayni katkılar uygun maliyet olarak değerlendirilmeyecek, bu katkılar, faydalanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.

- Yardımın yönetimi ve uygulanmasında kamu idaresi tarafından üstlenilen masraflar, yani Program Otoritesine ait masraflar ve özellikle genel giderler, kira giderleri ve yönetim, uygulama, izleme ve kontrol faaliyetlerinde istihdam edilen personelin maaşları,
- “3.1 Uygun Harcamalar” bölümünde belirtilen uygun harcamalar dışındaki diğer tüm harcamalar.

04



**YATIRIMIN UYGULAMA
SÜRESİ**

Yatırımın uygulama süresi, sözleşmenin imzalanmasından itibaren yatırımın tamamlanmasına kadar geçen süredir. Yatırımın uygulama süresi hesaplanırken Kurumumuzun Ödeme Talebi Paketi (ÖTP) ile birlikte istediği resmi belge / sertifikaların temini de göz önünde bulundurulmalıdır. Yatırımın tamamlanmasını müteakip ödeme talep paketi sözleşmede belirtilen tarihte TKDK'ya sunulmalıdır.



Dördüncü Başvuru Çağrı dönemi için yatırımın uygulama süresi 4 ayı geçemez

Yatırımın uygulama süresi başvuru sahibi tarafından başvuru formu ve iş planında belirtilmelidir. Başvuru sahibi, iş planı hazırlarken ve faaliyetlerin planlanmasında bu süreye dikkat etmelidir.

Başvuru sürecinde belirtilen yatırım uygulama süresi, mücbir sebepler halinde TKDK'dan alınacak onay dışında, hiç bir nedenle uzatılmayacaktır. Faydalanıcı sözleşme imzalamadan önce yatırımına başlayamaz ve sözleşme öncesi yaptığı harcamalar - 3.1 Uygun Harcamalar "Hizmet Alımı" bölümünde belirtilen istisnalar dışında - destek kapsamına alınmaz.



Mücbir sebep; taraflardan herhangi birinin (veya tedarikçilerinin veya çalışanlarının) kusur ya da ihmalden kaynaklanmayan, tarafların kontrolü dışında olan, önceden öngörülemeyen, proje faaliyetlerinin uygulanmasına ve/veya tarafların yükümlülüklerini yerine getirmesine engel nitelikte olan, tüm çabalara rağmen başa çıkılamayan ve yetkili mercilerce belgelendirilmesi zorunlu olan istisnai nitelikteki herhangi durum veya olayı ifade eder. Ekipman veya malzemedeki kusurlar ya da bunları kullanıma hazır hale getirmedeki gecikmeler, çalışma hayatındaki anlaşmazlıklar veya faydalanıcının mali güçlükleri, mücbir sebep olarak nitelendirilemez. Eğer taraflardan biri, yükümlülüklerini mücbir sebep nedeniyle yerine getiremiyorsa, sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılmaz.

Faydalanıcı ve TKDK arasında imzalanacak sözleşmede, hangi hallerin mücbir sebep sayılacağı ve bu durumlarda yapılacaklar konusunda hüküm yer alacaktır.

05

**BAŞVURU SAHİBİNİN
SUNMASI GEREKEN
BİLGİ VE BELGELER**

Başvuru sahibi aşağıdaki bilgi ve belgeleri “Başvuru Paketi” şeklinde sunmak zorundadır.

Başvuru Paketi;

- (a) Başvuru Formu ve Ekleri,
- (b) İş Planı
- (c) Teknik Proje'den oluşmaktadır.

Başvuru sahibi, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu tarafından belirlenmiş formata uygun şekilde hazırlanmış bir iş planı sunmalıdır.



Sunulması gereken iş planı formatı, başvuru sahibinin gerçek kişi olması durumunda toplam uygun harcama tutarının 500.000 TL üzerinde ya da altında olmasına göre farklılık göstermektedir.

Uygun harcama tutarı 500.000 TL ve altında olan gerçek kişiler yapacağı başvurularda B-1 iş planı formatı kullanılmalıdır.

Tüzel kişiler ve toplam uygun harcama tutarı 500.000 TL üzerinde olan gerçek kişilerin yapacağı başvurular için B-2 iş planı formatı kullanılmalıdır.



Yatırım kapsamında makine-ekipman alımı ve/veya inşaat işleri yapılacak ise mutlaka teknik proje hazırlanmalıdır.

Teknik projenin formatına TKDK web adresinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Başvuru sahibi teknik projesini, bu tedbir kapsamında belirlenen formata uygun olarak hazırlamalıdır.

Teknik projenin hazırlanması yatırım kapsamında oluşturmanız gereken ilk işlerden birisidir. Teknik proje, yatırım kapsamındaki makine-ekipmanların ve/veya inşaat işlerinin tümünü içermelidir. Makine-Ekipman alımında hazırlanacak teknik şartnameler teknik projeye uygun olmalı ve yatırım kapsamında alınacak tüm makine-ekipmanlar teknik projeye dayanmalıdır.

Başvuru sahipleri tarafından başvuru paketinde sunulan teknik projeler TKDK tarafından değerlendirilecektir.



TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde;

- Yatırım kapsamında gerçekleştirilecek üretim için gerekli olan makine-ekipmanlara yer verilip verilmediği,
- Seçilen makine-ekipmanın kapasiteye uygun olup olmadığı,
- Yatırımda iş akışında atlanmış bir sürecin bulunup bulunmadığı,
- Yapıların uygunluğu ve projelerin sunulan kapasitelerle uyumlu olup olmadığı,
- Perakende düzeyinde yatırım olup olmadığı kontrol edilecektir.

Gerçekleştirilen incelemeler neticesinde TKDK;

- Teknik projenin tamamıyla kabulüne,
- Yatırım ölççeğine göre düşük ve çok yüksek kapasiteli makine ekipmanların ve uygun olmayan inşaat işlerinin destek kapsamı dışında tutulması ancak başvuru sahibince makine ekipman alımının ve/veya inşaat işinin yapılmasının taahhüdü yoluyla teknik projenin kabulüne veya,
- Projenin teknik proje yetersizliği nedeniyle reddine karar verir.



Başvuru sahipleri teknik proje hazırlanmasında, makine ekipmanlar ve inşaat işleri için bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK web adresinde yer alan (www.tkd.gov.tr) “14-Yatırım Kapsamında Uyulması Gereken Minimum Koşullar” rehberinde belirtilen hususları dikkate almalıdır.

5.1 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Resmi Belgeler

Aşağıda belirtilen belgelerden bir kısmı zorunlu olup başvuru sahibinin uygunluk kriterlerini sağladığının kontrolüne yöneliktir. Bu belgeler başvuru sahibinin yatırım yapacağı işletmesinin hali hazırda mevcut olmasına, yeni kurulacak olmasına veya yatırım yapılacak alana göre değişmektedir. Başvuru sahibi sunacağı belgeleri belirlerken bu duruma dikkat etmelidir.

Zorunlu olmayan belgeler IPARD Programı proje seçimine esas sıralama kriterlerini sağlamak ve puanlama sırasında başvuruya verilecek puana destek oluşturmak amacıyla istenmektedir.



- **Başvuru paketi içerisinde yer alacak resmi belgenin, orijinal olması ya da belgenin kopyasının TKDK'nın İl Koordinatörlüğü, resmi belgenin alındığı kurum veya noter tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.**
- **Başvuru sahipleri tarafından TKDK İl koordinatörlüğüne onaylatılacak belge ve sertifikalarda onay işlemi, başvuru çağrı dönemi içerisinde olmalıdır.**



- *Başvuru sahibi tarafından sunulması gereken belgelerin ne zaman alınması gerektiği ve geçerlilik süreleri ile ilgili bilgiler aşağıda ilgili belgenin yanında belirtilmektedir.*
- *Sunulan resmi belgelerden, IPARD sıralama kriterleri için kullanılacak olan belgeler hariç, üzerinde geçerlilik tarihleri yazanlar için, bu geçerlilik süreleri en az sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.*
- *TKDK tarafından başvuruların ilk kabul edilmeye başladığı tarih ile olası sözleşme imzalamaya tarihi arasındaki süre en fazla 7 aydır. Başvuru sahibi üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş sertifikalarda ve belgelerde bu süreyi göz önünde bulundurmalıdır.*
- *Başvuru sahibi, sunmuş olduğu belgelerde herhangi bir değişiklik olması durumunda, bu değişikliği TKDK'ya bildirmekle yükümlüdür.*
- *Başvuru sahibinin başvuru paketinde sunacağı resmi belgelerde, tarih, imza ve belgenin özelliğine göre mühür veya kaşe mutlaka olmalıdır.*



Başvuru paketinde sunulacak belge veya dokümanlarda yer alan bilgilerin, başvuru sahibi, başvuru yapılacak işletme veya yapılacak yatırım ile uyumlu olması gerekmektedir. Aksi takdirde bu başvurular TKDK tarafından uygun kabul edilmeyecektir.



Başvuru paketinde yer alan belge ve dokümanlarda yapılacak her türlü sahtecilik, düzeltme, ekleme ve tahrifat dolandırıcılık kapsamında değerlendirilecek olup, tespit edilmesi halinde TKDK tarafından başvuru ret edilecek ve başvuru sahibi hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulacaktır.

Bu tedbir kapsamında süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasına yönelik yatırımlar desteklenmektedir. Hangi belgelerin ortak olduğu, hangi belgelerin sadece süt işleyen işletmelere veya sadece üretici örgütü süt toplama merkezlerine yönelik yapılacak yatırımlar için gerekli olduğu ve hangi belgelerin IPARD programı proje seçimine esas sıralama kriterlerini sağlamak için gerekli olduğu aşağıda gruplandırılmıştır. Başvuru sahipleri ortak belgeleri ve yatırım yapılacak alan ile ilgili belgeleri mutlaka TKDK'ya sunmalıdırlar.

Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması Yatırımları için Zorunlu Ortak Belgeler (Bütçe Kalemi 1 ve Bütçe Kalemi 2 İçin)

1. Nüfus Cüzdanı Kopyası/Nüfus Kayıt Örneği,

Başvuru sahibinin Gerçek Kişi olması durumunda kendisine; Tüzel Kişi olması durumunda , Tüzel Kişiliği Temsil ve İlzama Yetkili Kişiye ait olmalı ve üzerinde T.C. Kimlik numarası yer almalıdır.

2. Yetkili Kişilerin Noter Onaylı İmza Sirküleri,

Sadece tüzel kişilerden istenmekte olup yetkili kişiye ait olmalıdır. **(İmza sirkülerinin geçerlilik tarihi Kurum ile olası sözleşme imzalama tarihini kapsamalıdır.)**



Tüzel kişiler tarafından yapılacak başvurularda, IPARD proje başvuru ve işlemleri ile ilgili bir kişi yetkilendirilmeli ve TKDK ile ilgili tüm işlemlerden bu kişi sorumlu olmalıdır.

3. Vadesi Geçmiş Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge,

Başvuru sahibi tarafından, ilgili vergi dairesinden resmi yazı olarak ya da internet vergi dairesinden çıktı olarak alınmalıdır. **(Bu belgeler başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

4. Vadesi Geçmiş Prim Borcu Olmadığına Dair Belge,

Başvuru sahibi tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden resmi yazı olarak ya da Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden çıktı olarak alınmalıdır. **(Bu belgeler başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

5. Mesleki Yeterlilik Belgesi

Başvuru sahibinin, gerçek kişi olması durumunda kendisinin, tüzel kişilik olması durumunda tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili üst yönetim kademesinden bir daimi çalışanın;

- Başvuru yapılan alanda meslek ve teknik lisesi diploması veya ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomasının ya da,
- Tarım veya ilgili uzmanlık dalında en az 3 yıllık tecrübesini gösteren Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden almış olduğu "hizmet dökümü".



Tüzel kişiliklerde, temsil ve ilzama yetkili bir daimi çalışan, üst yönetim kademesinde daimi bir çalışan olmalıdır. Yönetim kademesinden bir daimi çalışanın ismi, son aya ait aylık prim ve hizmet dökümünde ya da ortaklık yapısını gösteren belgede bulunmalıdır.

6. İşletme Belgesi,

Mevcut işletme için, iş güvenliği konusunda ulusal minimum standartları sağladığını gösteren bu belge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüklerinden alınmış olmalıdır. **(Bu belge işletme son aya ait aylık prim ve hizmet dökümüne göre 50 ve daha fazla kişi istihdam ediyorsa alınmalıdır.)**

7. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,

Mevcut işletme için, Belediyelerden ya da İl Özel İdarelerinden ya da Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden alınmış olmalıdır.

8. İşletme KOSGEB'e üye ise, KOBİ Bilgi Beyannamesi,

İşletmede 250'den az kişi istihdam edildiği ve yıllık ciro veya yıllık bilançosunun 25 Milyon TL'yi aşmadığını gösteren beyanname. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

9. İlde Kapasite Fazlası Olmadığına Dair Belge,

Yeni bir işletme kurulması ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulması durumunda, süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması alt tedbiri kapsamında başvuru yapılan ilde süt sektörüyle ilgili kapasite fazlası olmadığını gösteren bu belge Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınmış olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

10. İşletme KOSGEB'e Üye Değil ise, Aylık Prim ve Hizmet Dökümü,

Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınmış işletmenin son iki yıla ait (varsa) aylık prim ve hizmet dökümünü gösteren belge. **(İşletme KOSGEB'e üye değilse bu belge zorunludur ve başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

11. Kiralamaya İlişkin Belge

Başvuru sahibi yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın sahibi değilse;

- » Başvuru sahibinin yatırımın uygulanacağı taşınmaz üzerinde üst hakkına sahip olduğunu gösteren, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinden alınmış bir "resmi senet" **VEYA**
- » Sanayi Bölgelerinden alınmış "**arsa tahsis sözleşmesi**" **VEYA**
- » Maliye Bakanlığında alınmış "**kullanım izni sözleşmesi**" **VEYA**
- » Başvuru sahibinin taşınmaz üzerinde intifa hakkına sahip olduğunu gösteren, tapu sicil müdürlüklerinden alınmış bir "**resmi senet**" (Bu belge sadece yatırımın inşaat işlerini içermemesi veya yapı ruhsatı gerektirmeyen inşaat işlerini içermesi (mevcut binalarda yapılacak esaslı olmayan tadilat işleri için) durumlarında kabul edilebilir) **VEYA**
- » **Noter onaylı kira sözleşmesi** (Bu belge sadece yatırımın inşaat işlerini içermemesi veya yapı ruhsatı gerektirmeyen inşaat işlerini içermesi (mevcut binalarda yapılacak esaslı olmayan tadilat işleri için) durumlarında kabul edilebilir.)



Yukarıda belirtilen resmi belgelerin geçerlilik tarihi, yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık bir dönemi kapsamalıdır.

12. Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi,

Başvuru sahibinin yatırımın uygulanacağı taşınmazlarına ait, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Dairesinden alınmış belge. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.) (Başvuru sahibi yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın sahibi değilse ve arazi kullanım izni sözleşmesi veya arsa tahsis sözleşmesi getirmiş ise bu belge aranmaz.)**



Başvuru sahibinin yatırımın uygulanacağı taşınmazlara ilişkin tapu kaydında ipotek, haciz ve ihtiyati tedbir olmamalıdır. Aksi takdirde proje ret edilecektir.

13. Banka / Tarım Kredi Kooperatifi Niyet Mektubu,

Bankadan / tarım kredi kooperatifinden kredi alınması durumunda, TKDK ile protokol imzalamış bir bankadan / tarım kredi kooperatifinden alınmış olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**



"Banka Niyet Mektubu" formatına TKDK web sitesinden (www.tdkd.gov.tr) ulaşılabilir.

14. Yatırımın Uygulama Alanına Ait Koordinat Bilgilerini Gösteren Belge,

Kadastro Müdürlüğünden ya da Lisanslı Harita Bürolarından ya da Özel Harita Bürolarından alınmış olmalıdır. **(ITRF/ED50 koordinat sistemine göre) (Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

Başvuru sahibinin koordinat bilgilerini gösteren belgeyi Özel Harita Bürolarından alması durumunda, yatırımın uygulama alanına ilişkin koordinat bilgilerini gösteren belgenin Kadastro Müdürlüğünden alınamadığını gösteren Kadastro Müdürlüğünden alınan resmi yazı. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

15. Eski Tesise Ait Koordinat Bilgilerini Gösteren Belge,

Yatırımın "AB standartlarını karşılamayan" eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda ve yatırımın uygulanma alanı eski tesis ile aynı değilse; Kadastro Müdürlüğünden ya da Lisanslı Harita Bürolarından ya da Özel Harita Bürolarından alınmış eski tesise ait koordinat bilgisini gösteren belge. **(ITRF/ED50 koordinat sistemine göre) (Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

Başvuru sahibinin koordinat bilgilerini gösteren belgeyi Özel Harita Bürolarından alması durumunda, eski tesise ilişkin koordinat bilgilerini gösteren belgenin Kadastro Müdürlüğünden alınmadığını gösteren Kadastro Müdürlüğünden alınan resmi yazı. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır).**

16. Banka Hesap Bilgileri Tanımlama Formu,

Başvuru sahibi tarafından ilgili bankadan alınmalıdır. Banka hesap bilgileri faydalanıcı bilgileri ile aynı olmak zorundadır. Başvuru sahibi gerçek kişi ise, banka hesap adı gerçek kişiye, başvuru sahibi tüzel kişi ise banka hesap adı tüzel kişiliğe ait olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır)**



"Banka hesap bilgileri tanımlama formu"nun formatına TKDK web sitesinden (www.tdkd.gov.tr) ulaşılabilir.

17. Adli Sicil (Sabıka) Kaydı,

Başvuru sahibine ait (Tüzel kişilik olması durumunda tüzel kişilikte en fazla hisseye sahip ortağının (gerçek kişi) ve tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ya da üretici örgütü olması durumunda yönetim kurulu üyelerine ve üretici örgütünü temsil ve ilzama yetkili kişiye ait) sabıka kaydı. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

18. Eksiklikler Listesi,

Mevcut işletme için, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü'nün AB müktesebatı temelinde gıda işletmelerinin sınıflandırılması çalışması neticesinde düzenlenmiş bu belge (1 Nolu Belge, Ulusal Yetkili Otorite İçin Belge, 852/2004 Yapısal Gereklilikler İçin Kontrol Listesi, 853/2004 Özel Yapısal Gereklilikler İçin Kontrol Listesi) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınmış olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

19. İşletmenin Son Aya ait Aylık Prim ve Hizmet Dökümü,

Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınmalıdır. **(Bu belge başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır)**

20. Çalışma İzni ve Gıda Sicili Belgesi*,

Mevcut işletme için, halk sağlığı ve gıda hijyeni konularında ulusal minimum standartları sağlandığını gösteren bu belge Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınmalıdır. Mevcut işletmeler için daha önce ilgili belediyelerden, il özel idarelerinden, organize sanayi bölgesi tüzel kişiliklerinden alınmış "Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi" de geçerli olarak kabul edilecektir.



* 5179 sayılı Gıda kanunu yerine 13 Aralık 2010 tarihi itibarıyla 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu yürürlüğe girmiştir. Bu kanuna göre çıkarılan yönetmelikler kapsamında alınacak belgeler de kabul edilecektir.

21. Kapasite Artırımına Gidecek ya da Yeni Kurulacak İşletmeler için Ön Kapasite Değerlendirme Raporu

Yeni kurulacak işletmeler veya kapasite artırımına gidecek mevcut işletmeler için planlanan yatırımın IPARD programı kapasite sınırları içerisinde olduğunu gösteren bu belge Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından alınmış olmalıdır.

Belgenin alınması amacıyla, planlanan yatırıma ait Teknik Projeye konu olan belgeler ve A10- Makine-ekipman yerleşim planı ve listesi ile Ticaret ve/veya Sanayi Odalarına başvuru yapılmalıdır.

Sunulan ön kapasite değerlendirme raporunun kopyası başvuru tarihinden önceki 30 gün içerisinde Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından onaylı olmalıdır. Noter ve TKDK İl Koordinatörlüğü tarafından onaylanmış kopyalar geçerli olarak kabul edilmeyecektir.

Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1) için Zorunlu Belgeler

22. Müflis Olmadığına ve Konkordato İlan Etmediğine İlişkin Belge,

Sadece tüzel kişiliklerde, şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğu'ndan temin edilmelidir. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**



Eğer başvuru sahibi iflas etmiş veya konkordato ilan etmiş ise proje ret edilecektir.

23. Faaliyet Belgesi,

Başvuru sahibinin tüzel kişilik olması durumunda, tüzel kişiliğin faaliyet alanını gösteren belge Sanayi ve/veya Ticaret Odalarından alınmış olmalıdır. Faaliyet belgesi üzerinde yer alan iş-faaliyet konusu açıkça belirtilmelidir. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**



Tüzel kişiliklerde, başvuru sahibinin faaliyet alanı bu alt tedbir kapsamında yatırım yapmaya uygun olmalıdır. Aksi takdirde proje ret edilecektir.

24. Tüzel Kişiliğin Ortaklık Yapısını ve Hisse Oranlarını Gösteren Belge,

Sadece tüzel kişilerde Sanayi ve/veya Ticaret Odalarından alınmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

25. Mevcut İşletmeler için Kapasite Raporu,

Mevcut işletme için, tesisin günlük işleme kapasitesini gösteren belge Sanayi ve/veya Ticaret Odası'ndan alınmış olmalıdır. Belgenin kopyası sunulmuş ise, kopya başvuru tarihinden 30 gün önce Sanayi ve/veya Ticaret Odasından onaylı olmalıdır. Noter veya İl koordinatörlüğünden onaylı kopyalar geçerli sayılmayacaktır.

(Bu belgenin geçerlilik süresi sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.)

26. Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin Lisans Belgesi,

Mevcut işletme için, çevre koruma konusunda ulusal minimum standartları sağladığını gösteren bu belge Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınmış olmalıdır. (Kapasite raporunda 10 ton/gün ve üzerinde işleme kapasitesine sahip işletmeler için) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin Ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında, bir sene boyunca geçerli olan "Geçici Faaliyet Belgesi" alabilen ve mevcut işletme kapsamında başvuruda bulunan başvuru sahipleri uygun kabul edilip, sözleşme imzalama aşamasında Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi Kurumumuza sunmakla yükümlüdürler. **(Bu belgenin geçerlilik süresi sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.)**

27. Üretim İzni Belgesi/Belgeleri,

13.12.2010 tarihinden önce faaliyet gösteren mevcut işletme için, 5179 sayılı Gıda Kanununa göre, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nin ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınmış olmalıdır.



Mevcut işletme için, halihazırda üretilen ürünler için alınmış, "Üretim izni belgesi" mutlaka başvuru paketinde sunulmalıdır.

Süt Toplayan Üretici Örgütleri (Süt Toplama Merkezleri)(Bütçe Kalemi 2) için Zorunlu Belgeler

28. Ekspertiz Raporu,

Mevcut süt toplama merkezi için, üretici örgütünün günlük süt toplama kapasitesini gösteren belge Sanayi ve/veya Ticaret Odası'ndan alınmış olmalıdır. Belgenin kopyası sunulmuşsa, kopya başvuru tarihinden 30 gün önce Sanayi ve/veya Ticaret Odası'ndan onaylı olmalıdır. Noter veya İl koordinatörlüğünden onaylı kopyalar geçerli sayılmayacaktır. **(Bu belgenin geçerlilik süresi sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.)**

29. 5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanuna Göre Kurulmuş Üretici Örgütünün Güncel Tüzüğü,

Başvuru sahibi 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanuna göre kurulmuş üretici örgütü ise; güncel tüzük Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nin ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden onaylı olmalıdır.

30. 1163 Sayılı Kooperatif Kanununa Göre Kurulmuş Üretici Örgütünün Ana Sözleşmesi,

Başvuru sahibi 1163 sayılı Kooperatif Kanunu'na göre kurulmuş üretici örgütü ise, ana sözleşme Gümrük ve Ticaret Bakanlığı / İl Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden onaylı olmalıdır.

31. 1581 Sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri Kanununa Göre Kurulmuş Üretici Örgütünün Ana Sözleşmesi,

Başvuru sahibi 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri Kanunu'na göre kurulmuş üretici örgütü ise; ana sözleşmesi Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği Bölge Müdürlüklerinden / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden onaylı olmalıdır.

32. Yönetim Kurulu Karar Defterinin Noter Onaylı İlgili Kısmı,

Üretici örgütünün güncel yönetim kurulu üyelerinin bu pozisyon için atama kararını içeren yönetim kurulu karar defterinin ilgili kısmı noter onaylı olmalıdır. **(Bu belge Kurum Başvuru çağrı ilanından sonra alınmış olmalıdır.)**



Yatırım kapsamında mevcut bir işletme içinde yeni bir tesis kurulumu söz konusu ise, yukarıdaki belgelerden yeniden düzenlenmesi gereken belgeler için gerekli taahhütnameler ("5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler" bölümünde belirtilen ilgili taahhütnameler) Başvuru Paketinde mutlaka yer almalıdır. Bu durumda ilgili belgeler yatırımın tamamlanmasından sonra Ödeme Talep Paketi ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.

Yeni bir işletme kurulumu söz konusu ise, yukarıdaki belgelerden yeni işletmelerden istenmeyen (sadece mevcut işletmelerden istenen) belgeler için gerekli taahhütnameler ("5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler" bölümünde belirtilen ilgili taahhütnameler) Başvuru Paketinde mutlaka yer almalıdır. Bu durumda ilgili belgeler yatırımın tamamlanmasından sonra Ödeme Talep Paketi ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.

IPARD Programı Sıralama Kriterleri İçin Gerekli Belgeler (Bu belgeler zorunlu değildir)

1. Noter Onaylı Tedarik Sözleşmesi,

Başvuru sahibinin, hammaddesinin en az %30'unu sözleşmeli üreticilerden veya üretici örgütüne üye bir üreticiden sağladığına dair sözleşme. **(Bu belgenin geçerlilik süresi sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.)** (Bütçe Kalemi 1 ve Bütçe Kalemi 2 için)



Eğer sözleşmeli üretici bir üretici örgütü üyesi ise, üreticinin üretici örgütüne üye olduğu tedarik sözleşmesi ile beraber sunacağı bir belge ile kanıtlanmalıdır.

2. Noter Onaylı Tedarik Sözleşmesi,

“Süt Üreten Tarımsal İşletmeler” alt-tedbirinden yararlanan ve/veya “Süt Üreten Tarımsal İşletmeler” alt-tedbirinden yararlanmak üzere başvurusunu yapmış bir tarımsal işletme ile yapılmış sözleşme (Bütçe Kalemi 1 için)



Aşağıdakiler, kriter ile ilgilidir:

IPARD Programı kapsamında, süt işleyen işletmenin, “101-1 Süt Üreten Tarımsal İşletmeler” alt tedbirinden yararlanan ve/veya “101-1 Süt Üreten Tarımsal İşletmeler” alt tedbirden yararlanmak üzere başvurusunu yapmış bir tarımsal işletme ile tedarik sözleşmesi bulunması ve teknik planında “pilot entegre süt toplama ve işleme ağı” uygulama çalışmasını ham maddesinin en az %25’ini tarımsal işletmeden almak şartıyla gösterebilmesi kriteri ile ilgilidir. Tedarik sözleşmesinde, alıcı ve satıcının gerçek kişi olmaları durumunda T.C. kimlik numaraları, tüzel kişi olmaları durumunda ise vergi kimlik numaraları bulunmak zorundadır.

(Bu kriter IPARD programının ikinci uygulama yılından sonra geçerli olacaktır)

3. Üretici Örgütünün Üye Sayısını Gösteren Resmi Belge,

Başvuru sahibi üretici örgütü ise bu belge istenir. (Bütçe Kalemi 2 için) **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

Üretici örgütü, 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri Kanununa göre kurulmuş ise bu belge Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği Bölge Müdürlükleri/Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü tarafından onaylanmış olmalıdır.

Eğer üretici örgütü 1163 sayılı Kooperatif Kanununa göre kurulmuş ise bu belge Gümrük ve Ticaret Bakanlığı / İl Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri tarafından onaylanmış olmalıdır.

Eğer üretici örgütü 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanu'na göre kurulmuş ise bu belge Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri tarafından onaylanmış olmalıdır.

5.2. Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhünameler

Aşağıdaki taahhünamelerin bir kısmı bu alt tedbir kapsamındaki tüm başvurular için zorunludur. Diğer taahhünamelerin zorunluluğu; işletmenin yeni olmasına, yatırımın yeni bir tesis kurulumu içermesine, başvuru yapılacak faaliyet alanına veya yatırımın içeriğine göre değişmektedir. Başvuru sahibi tüm başvurular için zorunlu olan

taahhütnameleri ve yatırımına göre zorunlu olan diğer taahhütnameleri başvuru formu ekinde mutlaka sunmalıdır.

Bu tedbir kapsamında Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması desteklenmekte olup, hangi taahhütnamelerin ortak olduğu, hangi taahhütnamelerin sadece Süt işleyen işletmelere veya sadece üretici örgütü süt toplama merkezlerine yönelik yapılacak yatırımlar için sunulması gerektiği aşağıda gruplandırılarak belirtilmiştir. Başvuru sahipleri ortak ve yatırım yapılacak alan ile ilgili taahhütnameleri mutlaka TKDK'ya sunmalıdırlar.



Taahhütnamelerin boş formatlarına TKDK web adresinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formatlara uyulması zorunludur.

Süt İşleyen İşletmeler ve Üretici Örgütü Süt Toplama Merkezi İçin Ortak Taahhütnameler (Bütçe Kalemi 1 ve Bütçe Kalemi 2)

1. Genel Taahhütname (A.1.1)
2. Yatırımın Ulusal ve Uluslararası Fonlar İle Diğer IPA Bileşenleri Kapsamında Yardım Almadığına ve Almayacağına İlişkin Taahhütname (A1.2),
3. Başvuru Sahibinin, Yatırımını Son Ödemeden Sonra 5 Yıl Süreyle İşleteceğine ve Esaslı Bir Değişiklik Yapmayacağına İlişkin Taahhütname (A1.4),



Başvuru sahibi, son ödemenin yapılmasından sonraki beş yıl boyunca yatırımı koruyacağını ve yatırımın amacına aykırı değişiklik yapmayacağını taahhüt etmelidir.

4. Yeni Bir İşletme Kurulması ya da Mevcut İşletme İçinde Yeni Tesis Kurulması Durumunda, Başvuru Sahibinin Yatırımın Sonunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alacağına İlişkin Taahhütname (A1.9-103-1),
5. Yeni bir İşletme Kurulması ya da Mevcut İşletme İçinde Yeni Tesis Kurulması Durumunda, Başvuru Sahibinin, Yatırımın Sonunda Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni Konularında Ulusal Minimum Standartları Sağladığını Gösteren “Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belges” Alacağına İlişkin Taahhütname (A1.10-103-1),
6. Tesisin AB'ye İhracat Yapmadığına İlişkin Taahhütname (A1.12-103),
7. Yatırımın Perakende Düzeyinde Yapılmayacağına İlişkin Taahhütname (A1.23),
8. Yatırımın “AB Standartlarını Karşılamayan” Eski Bir Tesisin Yerine Yeni Bir Tesisin Kurulmasını İçermesi Durumunda, Nihai Ödemeden Önce Eski Tesisin Faaliyetini Tamamen Bırakacağına İlişkin Taahhütname (A1.24),
9. Başvuru Sahibi ve Tedarikçiler/Yükleniciler Arasında Herhangi Bir Çıkar İlişkisi Olmadığına İlişkin Taahhütname (A1.26),

10. Yatırımın Sonunda İşletmede İş Güvenliği Konusunda AB Standartlarının Karşılacağına İlişkin Taahhütname(A1.32-103-1),



Başvuru sahibi, yatırımının sonunda iş güvenliği konusunda ilgili AB standartlarına uyum için Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'ne başvurmalıdır. Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü tarafından atanan personel Ek-13'teki kontrol listesine göre gerekli kontrolleri yapacak ve AB Standartlarının sağlandığı raporu düzenlenecektir.

11. Başvuru Sahibinin Yatırımın Sonunda IPARD Programının İlgili Alt-Tedbir/ Bütçe Kaleminde Belirtilen Kapasiteler Doğrultusunda Kapasite Raporu Alacağına İlişkin Taahhütname(A1.34-103-1),
12. Teklif Geçerlilik Süresi Kurum ile Olası Sözleşme İmzalama Tarihini Kapsamıyor ise, Fiyat Artışlarında Oluşacak Farkın Başvuru Sahibi Tarafından Karşılacağına Dair Taahhütname (A1.40),
13. Yeni Kurulan İşletmenin ya da Mevcut İşletmenin 50 ve Daha Fazla Çalışan İstihdam Etmesi Durumunda, Başvuru Sahibinin Yatırımın Sonunda İş Güvenliği Konusunda Ulusal Minimum Standartları Sağladığını Gösteren "İşletme Belgesi" Alacağına İlişkin Taahhütname (A1.42-103-1),
14. Başvuru Sahibinin Gıda Güvenlik Yönetim Sistemleri Kurulmasına Yönelik Yatırımı Olması Durumunda, Yatırımın Sonunda İlgili Gıda Güvenlik Sistemi Sertifikasını Alacağına Dair Taahhütname (A1.44-103-1).

Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1) için Taahhütnameler

1. Günlük Kurulu Süt İşleme Kapasitesi 25 Tondan Az Olan İşletmenin, Yatırımın Yatırımın Sonunda Halk Sağlığı ve Gıda Hijyeni Konularında AB Standartlarının Karşılacağına İlişkin Taahhütname (A1.3-103-1),



Başvuru sahibi, yatırımının sonunda alt-tedbir hükümlerinde belirtilen işletme veya yatırma yönelik ilgili AB standartlarını yatırımın sonunda karşılayacağını taahhüt etmelidir. Başvuru kabul edilir ise söz konusu taahhütname yatırımın sonunda gıda hijyeni ve halk sağlığı, konularında ilgili AB standartlarını sağladığına dair Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınacak belge ile belgelendirilmelidir ve alınan belge son ödeme talep paketi ile birlikte İl Koordinatörüklerine sunulmalıdır.

2. Günlük Kurulu İşleme Kapasitesi 10 Tondan Az Olan İşletmenin Yatırımın Sonunda Günlük En Az 10 Ton Kurulu İşleme Kapasitesine Sahip Olacağına ve "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" Alacağına İlişkin Taahhütname (A1.13),
3. Günlük Kurulu Süt İşleme Kapasitesi 25 Tondan Fazla Olan İşletmenin Yatırımın Sonunda İşleme Tesisinin Tamamında İlgili AB Standartlarını ve Özellikle Hijyen ve Süt Kalitesi İle İlgili Olan AB Standartlarını Sağlayacağına İlişkin Taahhütname (A1.14),
4. Yatırımın Sonunda İşletmede Çevre Koruma Konusunda AB Standartlarının Karşılacağına İlişkin Taahhütname (A1.33-103-1),



Başvuru sahibi, yatırımının sonunda çevre koruma konusunda ilgili AB standartlarını sağladığına dair Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüklerine başvurmalıdır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüklerinden atanan bir personel, Ek-13 te belirtilen kontrol listelerine göre gerekli kontrolleri yapar ve AB standartlarının sağlandığına dair rapor düzenler.

5. Yeni Bir İşletme Kurulması ya da Mevcut Bir İşletme İçinde Yeni Tesis Kurulması Durumunda, Başvuru Sahibinin, Yatırımın Sonunda Çevre Koruma Konusunda Ulusal Minimum Standartları Sağladığına Dair “Çevre İzin Belgesi” veya “Çevre İzin ve Lisans Belgesi” Alacağına İlişkin Taahhütname (A1.43-103-1).



Yukarıda belirtilen madde 1 ve 3’deki taahhütnamele ilgili belgeler Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü’nden ve madde 2, 4 ve 5’deki taahhütnamele ilgili belgeler ise yatırımın sonunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan temin edilecektir.

Süt Toplayan Üretici Örgütüne Yatırım (Süt Toplama Merkezi) (Bütçe Kalemi 2) için Taahhütnamele

1. Yatırımın Sonunda, Süt Toplama Merkezinin Tamamında AB Hijyen ve Süt Kalitesi Standartlarının Sağlanacağına İlişkin Taahhütname (A1.15).



Yukarıda belirtilen madde 1’deki taahhütname ile ilgili belgeler Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın ilgili Genel Müdürlüğü / Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü’nden yatırımın sonunda temin edilecektir.



Yatırımın sonunda ilgili Kurumlardan alınacak sertifikalar, bu Kurumların kendi kontrol sistemleri ve mevzuatları çerçevesinde düzenlenecek olup, TKDK’nın bu kurumlar tarafından verilecek sertifikalara ilişkin yapılacak kontroller, bunların sonucu ve sertifikalarının düzenlenmesine müdahale hakkı bulunmamaktadır. Bu nedenle bu sertifikaların alınmasından başvuru sahibi sorumlu olup, TKDK olası sorunlar veya sertifikaların alınamaması durumunda hiçbir sorumluk kabul etmeyecektir.

5.3. Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Diğer Belge ve Dokümanlar

Aşağıdaki belge ve dokümanlar tüm başvurular için başvuru paketinde olmalıdır. Başvuru sahibi; yasal mali tabloları tabii olduğu vergi grubuna göre, çizim, plan ve ruhsatları yatırımın içeriğine göre hazırlamalı ve sunmalıdır.

- 1) Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları ve Danışman Firma ve Tedarikçi bilgileri (A3)

Başvuru sahibi yatırımı kapsamında aşağıda yer alan uygun ve uygun olmayan harcama tablolarını hazırlamalı ve başvuru formu ekinde sunmalıdır.

- » A3.1 Yapım İşleri Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- » A3.2 Makine-Ekipman Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- » A3.3 Genel Giderler (Hizmetler) Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- » A3.4 Görünürlük Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- » A3.5 Uygun Olmayan Harcamalar Tablosu
- » A3.6 Danışman Firma ve Tedarikçi Bilgileri

2) Seçilen ve Seçilmeyen Teklifler ve Ekleri(A4&5)

Tekliflerin ekleri:

- » Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi
- » Teknik şartnamenin ve sadece yapım işlerinde keşif özetinin potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi
- » Potansiyel tedarikçi/yüklenici;
Tüzel kişi ise, Ticaret ve/veya Sanayi Odasından Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış “Tedarikçinin Ortaklık Yapısını Gösterir Belge” (Ortakların hisse oranları bu belgede belirtilmelidir.)
veya
Gerçek kişi ise, TC Kimlik Numarasının yer aldığı “nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus cüzdan sureti”
veya
Yabancı ise, yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli “ticari kayıt belgesi”
- » Potansiyel tedarikçi/yüklenici;
Ticaret ve/veya Sanayi Odasına üye ise, Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış Faaliyet Belgesi veya faaliyet alanını gösterir belge,
veya
Esnaf ve Sanatkarlar Odasına üye ise, Esnaf ve Sanatkarlar Odasından alınmış Mesleki faaliyet Belgesi,
veya
Serbest mühendis veya müşavir statüsünde gerçek kişi ise bağlı olduğu meslek odasından alınmış “Serbest Müşavirlik Mühendislik Büro Tescil Belgesi”nin fotokopisi
veya
Yabancı ise teklif sahibinin, yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli Faaliyet Belgesi)

3) Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu (A6)

Başvuru sahibi en düşük fiyatlı teklifi seçmemiş ise, neden en düşük fiyatlı teklifin seçilmediğini açıklamak için hazırlanması gereken “Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu” başvuru formu ekinde olmalıdır.

Başvuru sahibi tüm alımlarda en düşük fiyatlı teklifi seçmiş ise, “Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu” boş olarak başvuru formu ekinde olmalıdır.



“Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu”nun formatına TKDK web sitesinden (www.tdkk.gov.tr) ulaşılabilir.

4) Yasal Mali Tablolar (A7)

a) Bilanço esasına göre defter tutan gerçek kişiler ve tüzel kişiler için;

- » Bilanço esasına göre defter tutan gerçek kişiler ve tüzel kişiler için, başvurunun teslim tarihinden önceki son aya ait yeminli mali müşavirden veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı duran varlık listesi. Örneğin Aralık 2010’da teslim edilen bir başvuru için, Kasım 2010’a ait duran varlık listesi sunulmalıdır. Duran varlık listesi alış tutarı ve tarihini içermelidir.
- » Bilanço esasına göre defter tutan gerçek kişiler ve tüzel kişiler için, son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait vergi dairesinden onaylı ya da yeminli mali müşavirden veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı bilanço ve gelir tablosu. Örneğin 2010’da başvuran bir başvuru sahibi için 2007, 2008 ve 2009 yıllarına ait bilançolar ve gelir tabloları sunulmalıdır.

Başvuru sahibinin faaliyet süresi 3 yıldan az ise, başvuru sahibinin faaliyet gösterdiği yıllara ait (örneğin iki yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için iki yıllık, bir yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için bir yıllık, bir yıldan az süredir faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için ise 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolardan hangisi mevcut ise, bunlar da mevcut değilse açılışa ait) mali tabloları, vergi dairesinden ya da yeminli mali müşavirden veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır. Üç Aylık mali tablolar ile açılışa ait mali tablolar yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olabilir.

b) İşletme hesabı esasına göre defter tutan gerçek kişiler için;

- » İşletme hesabı esasına göre defter tutan gerçek kişiler için, başvurunun teslim tarihinden önceki son aya ait yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı duran varlık listesi. Örneğin Aralık

2010' da teslim edilen bir başvuru için, Kasım 2010' a ait duran varlık listesi sunulmalıdır. Duran varlık listesi alış tutarı ve tarihini içermelidir.

- » Son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait vergi dairesinden onaylı ya da yeminli mali müşavirden veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı işletme hesap özeti. Örneğin 2010'da başvuran bir başvuru sahibi için 2007, 2008 ve 2009 yıllarına ait işletme hesap özetleri sunulmalıdır.

Başvuru sahibinin faaliyet süresi 3 yıldan az ise başvuru sahibinin faaliyet gösterdiği yıllara ait (örneğin iki yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için iki yıllık, bir yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için bir yıllık, bir yıldan az süredir faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için ise 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolardan hangisi mevcut ise, bunlar da mevcut değilse açılışa ait) mali tabloları vergi dairesinden veya yeminli mali müşavirden veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır. 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolar ile açılışa ait mali tablolar yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olabilir.

c) Basit usulde vergilendirilen gerçek kişiler için;

- » Son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait vergi dairesinden onaylı ya da yeminli mali müşavirden veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı yıllık gelir vergisi beyannamesi. Örneğin 2010'da başvuran bir başvuru sahibi için 2007, 2008 ve 2009 yıllarına ait yıllık gelir vergisi beyannameleri sunulmalıdır.

Eğer başvuru sahibi üç yıldan az süredir faaliyet gösteriyor ise mevcut hesap dönemlerine ait yıllık gelir vergisi beyannamesi sunulmalıdır. Başvuru sahibinin işe başlama tarihi nedeniyle tamamlanmış bir hesap dönemi yok ise bu belge aranmaz.

5) Mevcut Varlıklar (A8)

Mevcut varlıklar listesinin formatına TKDK web sitesinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Başvuru sahibi yatırımla ilgili tüm mevcut varlıklarını bu listeye yazmalıdır. Başvuru sahibi herhangi bir varlığı sahip değil ise, "Mevcut Varlıklar Listesi" boş olarak başvuru formu ekinde olmalıdır.

6) Yatırım, Yapım İşlerini Kapsıyorsa, Metraja Esas Teşkil Eden Aşağıdaki İlgili Projeler; (A9)

a) Mimari projeler

- » Mimari proje, yatırım uygulama alanında bulunan ve yapılacak binaları gösteren **vaziyet planını da** içermelidir. Vaziyet planı arazinin büyüklüğüne

göre farklı ölçeklerde olabilir (1/200, 1/500 gibi) Vaziyet planında eski yapılar ve yeni yapılar farklı biçimde gösterilmelidir (Yeni yapılar kesikli çizgi, eski yapılar sürekli çizgi). **Vaziyet planında** yapılar numaralandırılmalı ve eski ve yeni yapılar ayrı listeler halinde gösterilmelidir. Yapıların boyutları vaziyet planında belirtilmelidir (en ve boy).

- » Mimari proje ve eklerinde ölçüler eksiksiz olarak gösterilmelidir.
- » Mimari projenin ekinde yapıda ki tüm mahaller için ayrı ayrı hazırlanmış mahal listesi sunulmalıdır. **Mahal listesi** tavan, duvar, zemin, kapı, pencere vb. için kullanılacak malzemeleri poz numaralarıyla beraber göstermelidir. Mahal listesinde kullanılan poz numaraları mimari planlar ve metrajla **tam uyumlu** olmalıdır. Hazırlanacak mahal listesinin bir örneği aşağıda sunulmuştur. İnşaatta kullanılacak tüm malzemeler mahal listesinde yer almalıdır.



Örnek "Mahal Listesi"ne TKDK web sitesinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uyulması zorunludur.

- » Mimari proje, gerekli tüm mimari kesitleri içermelidir. Kesitlerde tüm malzemeler poz numaraları, kalınlığı ile beraber gösterilmelidir.
- » Mimari proje tüm kat planlarını, tüm yönlerden cephe görünüşlerini, çatı planını varsa asma tavan planlarını içermelidir.
- » Mimari projede imalat detayları ayrı olarak gösterilmelidir. Mesela yapılacak bir demir kapı imalatının hangi profillerden oluştuğu ve ölçüleri mimari projede çizimleriyle yer almalıdır.
- » Vaziyet planında varsa çevre düzenlemesi, ihata duvarları, bahçe kapıları, yollar vb. ölçekli ve detaylı olarak gösterilmelidir.



Vaziyet planı, A3 veya A4 formatında olmalıdır.

b) Statik projeleri

- » Projelerin ekinde hesap raporu da sunulmalıdır.

c) Elektrik tesisat projeleri

- » Elektrik imalatları mutlaka bir proje dahilinde sunulmalıdır.
- » Metraj cetvelindeki kalemler ile projede ki imalatlar bir biri ile tam uyumlu olmalıdır. Projelerde kullanılan malzemeler poz numaraları ile beraber gösterilmelidir.

d) Mekanik tesisat projeleri

- » Yapıda sıhhi tesisat, drenaj, havalandırma, klima, doğalgaz, kalorifer vb. tesisatlarının yapılması düşünülüyorsa projeler eksiksiz olarak başvuru paketinde sunulmalıdır.
- » Metraj cetvelindeki kalemler ile projedeki imalatlar bir biri ile tam uyumlu olmalıdır. Projelerde kullanılan malzemeler poz numaraları ile beraber gösterilmelidir.

e) Detaylı metraj cetveli

- » Metraj cetvelinde; imalat miktarları , subasman altı, zemin kat, 1. Kat, 2. Kat vs. şeklinde gruplar altında ayrı ayrı hesaplanmalıdır. Örneğin 16.059/1A (BS30 Betonu) imalatının ne kadarlık bir kısmının subasman altında kullanıldığı, ne kadarlık bir kısmının zemin katta kullanıldığı vb. metraj cetvelinde **detaylı hesabıyla** beraber görülmelidir. Detaylı hesaplar, zemin kat kolonlarda ne kadar beton kullanıldığı (50x50 cm genişliğinde 3 m yüksekliğinde 6 adet kolon için: $0,5 \times 0,5 \times 3 \times 6 = 4,5$ m³ beton şeklinde) gibi imalat miktarlarının nasıl hesaplandığının detaylarını göstermelidir.



Örnek “Detaylı Metraj Cetveli”ne TKDK web sitesinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uyulması zorunludur.

Mimari, statik projeler yetkili mercii tarafından (İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişilikleri) imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır. Detaylı Metraj Cetveli ilgili mühendis(ler) (harcama kalemlerine göre inşaat mühendisi, mimar, elektrik mühendisi ya da makine mühendisi) tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş (kaşe kullanıyorsa) olmalıdır. Elektrik tesisat projeleri, mekanik projeler yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.

7) Yatırım, Makine-Ekipman Alımlarını Kapsıyorsa, Makine-Ekipman Yerleşim Planı ve Listesi (A10)

Makine yerleşim planı ve listesi proje müellif tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş (kaşe kullanıyorsa) olmalıdır.



“Makine ekipman yerleşim planı ve listesi” nde yatırımla ilgili tüm mevcut veya alımı yapılacak makine ve ekipmanlar gösterilmelidir. Makine-ekipman yerleşim planı format olarak mimari proje ile aynı olacak ve makine ekipmanların yerleşimi mimari proje üzerinde gösterilecektir. Makine ve ekipmanların adedi, yerleşimi ve teknik şartnamede belirtiliyorsa ölçüleri planda kesit alınarak gösterilmelidir. Planda gösterilen makine ve ekipmanlara numaralar verilmeli ve plana eklenecek bir listede bu numaraların karşısında makine ekipmanların isimleri, adetleri ve teknik özellikleri gösterilmelidir.



Yatırım sadece makine-ekipman alımlarını kapsıyorsa, tesisteki yapıların mimari projeleri de sunulmalıdır. (Projelerin onaylı olmasına gerek yoktur.)

8) Yatırım, Yapım İşlerini Kapsıyorsa, İl Özel İdaresi, Belediyeler, Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliklerinden veya Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden Alınmış Yapı Ruhsatı (A11),

Yapı Ruhsatı yatırım kapsamındaki binaya/binalara ilişkin olmalıdır. Yapı ruhsatı başvuru tarihinden en fazla bir (1) yıl öncesine ait olmalıdır. Yapı ruhsatı yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.

3194 Sayılı Yapı Kanununun 21 Maddesine göre, başvuru sahibinin yatırımın yapım işleri için yapı ruhsatı almasına ihtiyaç yok ise; il özel idaresi, belediyeler, organize sanayi bölgesi tüzel kişiliklerinden veya Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış yapı ruhsatına gerek olmadığına dair sebepleri gösteren resmi yazı başvuru formu ekinde yer almalıdır.

06



**BAŞVURU ŞEKLİ VE
YAPILACAK İŞLEMLER**

6.1 Başvuru Süresi

Başvuru paketleri, Başvuru Çağrı İlanında belirtilen tarihler arasında ilgili İl Koordinatörlüklerine **teslim edilir**.

Başvuruların alınması için son tarih, Başvuru Çağrı İlanında belirtilen son teslim tarihi, saat 17:00'dir. Son başvuru tarihinden sonra gelen başvurular **kabul edilmeyecektir**.



Eksik evrak olması halinde, TKDK tarafından, eksik evrakların tamamlanması için başvuru sahibine 10 iş günü süre verilecektir.



Başvuru sahiplerine, başvuru teslim aşamasında sorun yaşamamaları için mümkün olduğunca son teslim gününü beklemeden başvurularını İl Koordinatörlüklerine sunmaları önerilir.

6.2 Başvuru Paketinin İçeriği

Başvuru Paketinde,

- Başvuru formu ve Ekleri
- İş planı
- Teknik Proje

yer almaktadır.

6.3 Başvuru Paketinin Temini

Başvuru Paketi **elektronik ortamda** Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun (www.tkd.gov.tr) internet adresinden çağrı dönemi boyunca temin edilecektir.



Başvuru sahibinden IPARD Programı ile ilgili alacağı bilgi ve başvuru dokümanları için herhangi bir ücret alınmaz.

6.4 Başvuru Paketinin Hazırlanması

Başvurunun doğru değerlendirilebilmesi için başvuru paketi dikkatli ve olabildiğince açık bir şekilde doldurulmalıdır.



- *Gerekli tüm taahhütname, belge ve dokümanlar ile iş planını ve teknik projenin başvuru paketinde uygun ve tam olarak yer alması zorunludur.*
- *Başvuru sahiplerinin başvuruları ve sunacakları tüm dokümanlar Türkçe olmalıdır.*
- *Şayet teklifler diğer dillerde yazılmış ise, yeminli tercüman tarafından onaylanmış çevirileri, başvuru paketine eklenecektir.*



Başvuru Paketinin hazırlanması ve teslimi aşamasında aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

Adım-1

TKDK resmi internet sitesinden (www.tdk.gov.tr) başvuru yapılacak yatırıma göre uygun “**İş Planı Formatı**” ve başvuru yapılacak alt tedbirin “**Teknik Proje Formatı**” bilgisayara indirilir.

Adım-2

Bilgisayara indirilen “İş Planı”, bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulur.

Adım-3

Bilgisayara indirilen “Teknik Proje”, bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulur.

Adım-4

TKDK resmi internet sitesinde (www.tdk.gov.tr) “**103-1 Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması Alt Tedbiri**” için hazırlanmış “**Başvuru Formu ve Başvuru Formu Ek A3-Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları ve Danışman Firma ve Tedarikçi Bilgileri Tablosu (A3.1, A3.2, A3.3, A3.4, A3.5 ve A3.6)**” web ortamında eksiksiz olarak doldurulur.



- *Başvuru formu uygun detaylı harcama tabloları (A3.1, A3.2, A3.3, A3.4) ve danışman firma ve tedarikçi bilgileri tablosu (A3.6) seçilen ve seçilmeyen teklifler dikkate alınarak doldurulmalıdır.*
- *“A3-6 Danışman Firma ve Tedarikçi Bilgileri Tablosuna” yatırım kapsamında iş planı hazırlığı ve danışmanlık için hizmet alınan firma, yapım işleri ve makine-ekipman alımı için teklif alınan tüm firmalar ile ilgili aşağıdaki bilgiler mutlaka doğru bir şekilde girmelidir.*
 - » *Firma /tedarikçi/ yüklenici adı,*
 - » *Firma/ tedarikçi/yüklenici vergi no,*
 - » *Teklifin toplam miktarı,*



Başvuru formu ve başvuru paketinin hazırlanması ile ilgili detaylı bilgi, her bir alt tedbir için hazırlanan ve TKDK web sitesinde (www.tdk.gov.tr) yayınlanan “Başvuru Formu Hazırlama Rehberi”nde yer almaktadır. Başvuru sahibi, başvuru formunu hazırlama aşamasında bu rehberde belirtilen hususları göz önünde bulundurmalıdır.

Adım-5

Web üzerinden doldurulan Başvuru Formu ve Ek A3 **Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı1 Tablolarına**, daha önce bilgisayar ortamında doldurulmuş veya hazırlanmış aşağıdaki dokümanlar eklenerek web üzerinden TKDK'ya gönderilir.

Eklenecek dokümanlar:

- İş Planı
- Teknik Proje
- Yapılacak alımlar için Word formatında hazırlanmış tüm teknik şartnameler ve yapım işlerinde keşif özetleri



- *Web üzerinden doldurulan başvuru formuna yukarıdaki dokümanlar mutlaka tam olarak eklenmeli ve web üzerinde TKDK'ya gönderilmelidir.*
- *Başvurunun TKDK İl Koordinatörlüğünde teslimi aşamasında, başvuru formu ve Ek A3-Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları ve Danışman Firma ve Tedarikçi Bilgileri Tablosunun web üzerinden doldurulup doldurulmadığı, iş planı, teknik proje ve tüm teknik şartname ve keşif özetlerinin (sadece yapım işleri için) elektronik olarak web üzerinden gönderilip gönderilmediği ve bu dokümanların web ortamında açılıp açılmadığı kontrol edilecektir. Şayet bunlardan herhangi birisi sistemde görülmez veya açılmaz ise başvuru kabul edilmeyecek ve bu işlemlerin tamamlanmasına müteakip başvuru paketinin tekrar sunulması istenecektir. Başvuru sahibi başvuru paketini hazırlama ve TKDK İl Koordinatörlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.*
- *TKDK'ya sunulan tüm proje çizimlerinin bir kopyası başvuru sahipleri tarafından “**dwg**” formatında elektronik olarak kaydedilmeli ve TKDK tarafından proje sahasında yapılacak yerinde kontrollerde hazır bulundurulmalıdır.*

Adım-6

TKDK resmi internet sitesinde (www.tkd.gov.tr) yer alan başvuru yapılacak alt tedbire özgü taahhütnameler bilgisayara indirilir ve eksiksiz doldurulur.

Adım-7

Web üzerinden gönderilen, Başvuru Formu, Başvuru Formu Ek-A3-Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları ve Danışman Firma ve Tedarikçi Bilgileri Tablosu, İş Planı, Teknik Proje ile bilgisayar ortamında doldurulan taahhütnamelerin çıktıları alınır.



- Web üzerinden TKDK'ya gönderilen Başvuru Formu, Başvuru Formu Ek-A3'ler, İş Planı ve Teknik Proje ile bunların başvuru paketinde yer alan çıktıları aynı olmalıdır. Aksi takdirde başvuru kabul edilmeyecektir.
- Aynı şekilde web üzerinden TKDK'ya gönderilen tüm teknik şartnameler ve yapım işlerinde keşif özetleri de aynı olmalıdır.

Adım-8

Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu (A6), Mevcut Varlıklar Listesi Tablosu (A8) TKDK resmi internet sitesinden (www.tkdk.gov.tr) bilgisayara indirilir ve bilgisayar ortamında doldurularak çıktıları alınır.

Adım-9

Başvuru paketinin düzenlemesi yapılır. Başvuru formu eklerinde yer alan; resmi belgeler, taahhütnameler, Başvuru Formu Ek-A3-Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları ile Danışman firma ve Tedarikçi Bilgileri Tablosu, diğer belge ve dokümanlar ile proje çizimleri, başvuru formu Bölüm 10'da (Başvuru Paketi İçeriği) belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenir. İş planı ve teknik proje başvuru paketinde başvuru formu ve eklerinden sonra yer almalıdır.

Yatırım ile ilgili A9- Mimari projeler (Mevcut ve planlanan binaları gösteren vaziyet planını ve mahal listesini de içeren), Statik projeler, Elektrik Tesisat Projeleri, Mekanik Tesisat Projeleri, Metraj Cetveli ve A10- Makine-ekipman Yerleşim Planı ayrı bir dosya/klasörde verilmelidir.



- Başvuru paketinde yer alan ve bilgisayar ortamında doldurulan belge ve dokümanların, bilgisayar ortamında doldurulan kısımları üzerinde el yazısı ile ekleme veya düzeltme yapılmamalıdır.
- Resmi belgeler kesinlikle, tahrip edilmiş, yırtılmış veya üzerinde düzeltme yapılmış olarak sunulmamalıdır.

Başvuru paketinde yer alan, başvuru formu, başvuru formu ekleri, iş planı ve teknik projeyi birbirinden ayıran seperatörler hazırlanır ve bu seperatörler her bir ek'in arasına yerleştirilir. (örneğin, taahhütnameler, resmi belgeler, seçilen teklifler vb. eklerin arasında seperatörler olmalıdır.)



- Başvurunun teslimi aşamasında, başvuru formu, başvuru formu ekleri, iş planı ve teknik projenin seperatörler ile ayrılıp ayrılmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir.

Adım-10

Başvuru paketinde yer alan belge, doküman ve taahhütnameler aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak imzalanır ve paraflanır.

İmzalanacak belge ve dokümanlar: Başvuru Formu, Taahhütnameler (A1), Uygun/ Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları ve Danışman Firma ve Tedarikçi Bilgileri Tablosu (A3.1, A3.2, A3.3, A3.4, A3.5 ve A3.6), Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu (A6), Mevcut Varlıklar Listesi (A8), İş Planı ve Teknik Projenin ilgili yerleri başvuru sahibi tarafından imzalanır.

Paraflanacak belge ve dokümanlar: İmzalanacak belge veya dokümanların imza atılmayan diğer tüm sayfaları başvuru sahibi tarafından paraflanır.

Başvuru formu ekinde yer alan belge ve dokümanlardan; Taahhütnameler (A1), Resmi Belgeler (A2), Seçilen Teklifler ve Ekleri (A4), Seçilmeyen Teklifler ve Ekleri (A5), Yasal Mali Tablolar (A7), Mimari, Statik, Elektrik Tesisat ve Mekanik Tesisat Projeleri, Metraj Cetveli (A9), Makine-Ekipman Yerleşim Planı (A10), Yapı Ruhsatı (A11) başvuru sahibi tarafından paraflanmayacaktır.



- *Başvuru paketinde, başvuru sahibi tarafından hazırlanan belge ve dokümanların ilgili yerlerine mutlaka tarih yazılmalıdır.*

Adım-11

Başvuru paketinin tüm sayfaları (separatörler dahil) başvuru formu bölüm 10'da belirtilen sıraya uygun olarak numaralandırılır.

İş planı ve teknik proje, başvuru formu ve eklerinden farklı olarak 1'den başlayarak ayrıca numaralandırılmalıdır. Mimari, Statik, Elektrik Tesisat ve Mekanik Tesisat Projeleri, Metraj Cetveli (A9), Makine-Ekipman Yerleşim Planı (A10) numaralandırılmayacaktır.

Başvuru paketinin içeriğini gösteren ve başvuru formu doldurma rehberlerinde belirtilen formata uygun olarak bir **"İçerik Tablosu"** oluşturulur. Başvuru paketinin içeriğini gösteren bu tabloda; başvuru formu ekinde yer alan her bir belge ve doküman ismi belirtilmeli ve bu belge ve dokümanların sayfa numarası mutlaka yazılmalıdır. Bu içerik tablosu Başvuru formu 10. bölümde belirtilen sıraya uygun olarak düzenlenmeli ve başvuru sahibi tarafından her bir sayfası paraflanmalı ve son sayfası imzalanmalıdır. İçerik tablosu başvuru paketinin ilk kısmına yerleştirilmelidir.



- “İçerik Tablosu”nun formatı, hazırlama ve numaralandırma yöntemi, her bir alt-tedbir için hazırlanmış ve TKDK web sitesinde (www.tdkd.gov.tr) yayınlanan “Başvuru Formu Hazırlama Rehberlerinde” yer almaktadır. Başvuru sahibi bu rehberde belirtilen hususlara uygun olarak “İçerik Tablosu”nu hazırlamalı ve numaralandırmalıdır.
- Başvurunun teslimi aşamasında bu “İçerik Tablosu”nun olup olmadığı ve belge-doküman sayfa numaralarının yazılıp yazılmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir.

Adım-12

Başvuru paketinde yer alan; başvuru formu, başvuru formu ekleri, çizimler, iş planı ve teknik projenin 2 kopyası oluşturulur. Başvuru paketi, biri orijinal diğer ikisi orijinalden alınan kopyalar olmak üzere, her birinin üzerinde “Orijinal” “1.Kopya” veya “2.Kopya” ibareleri yer alacak şekilde toplam üç nüsha olarak hazırlanır.

Adım-13

Bir orijinal 2 kopya halinde hazırlanan başvuru paketinin her biri ayrı bir klasör içerisine yerleştirilir.



- Başvurunun teslimi aşamasında, başvurunun klasör içerisinde sunulup sunulmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir

Üç nüsha başvuru paketi (**1 orijinal, 2 kopya**) tek bir paket (zarf, kutu, ambalaj vb) içerisinde yer alacak ve bu paketin üzerine “**IPARD Programı Başvuru Paketi**” ve “**Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması Alt Tedbiri Kapsamında Proje Başvurusu**” yazılarak teslim hazırlanır.

Bir orijinal ve 2 kopya olarak hazırlanmış başvuru paketi, yatırımın uygulanacağı ildeki TKDK İl Koordinatörlüğüne elden teslim edilir.

6.5 Bilgi Taleplerinin Karşlanması

Başvuru öncesi ve sözleşme sonrası dönemlerdeki ek bilgi talepleri, her İl Koordinatörlüğü ve Kurum merkezi bünyesinde kurulmuş bulunan Yardım Masasına şahsen başvuru yolu ile veya resmi yazı, faks ve Kurum resmi internet sayfasındaki “yardım masası” uygulaması aracılığıyla iletilebilir.

Bunun yanı sıra, Türkiye'nin her yerinden ulaşılabilir olan 444 85 35 no'lu telefon hattı, sorularını telefon vasıtasıyla yöneltmek isteyen soru sahipleri için mesai saatleri içinde faal durumdadır. 444 85 35 no'lu telefon hattına yapılan başvurular soru sahibinin başvuru yaptığı veya başvuru yapmayı planladığı İl Koordinatörlüklerine yönlendirilmekte ve yapılan tüm görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır.

Soru sahipleri sorularının cevaplarını anında alabilmektedirler. Ancak detaylı çalışma gereken durumlarda cevap, 15 (on beş) iş günü içerisinde başvuru sahibine talep etmiş olduğu kanal üzerinden iletilmektedir. Cevabın hazırlanma süresi 15 iş gününü aşması durumunda soru sahipleri 30 günü aşmamak kaydıyla en kısa zamanda cevap alacaklarına dair bilgilendirilmektedirler.

Tüm başvuru sahiplerini ilgilendirebilecek sorular, cevaplarıyla birlikte TKDK (www.tkd.gov.tr) internet adresinde **Sıkça Sorulan Sorular (SSS)** bölümünden yayınlanacaktır. Söz konusu sorular düzenli olarak güncellenmektedir.

Bilgi talepleri; IPARD Programı, program dahilinde verilecek destekler ve destek koşulları; uygulanacak projeler, başvuru paketi ve başvuru çağrısı süreci hakkında olmalıdır. (Hangi yatırımı yapmanın daha iyi olacağı/ başvuru paketinin/ iş planının/ teknik projenin doldurulması gibi yardım talepleri cevaplandırılmayacaktır.)



TKDK personelinin başvuru sahibine başvuru formu ve eklerinin, iş planı veya diğer gerekli belge ve dokümanların, hazırlanmasına ve doldurulmasına ilişkin yardımda bulunmaları kesinlikle yasaktır. Bu tür destek ve/veya bilgilendirmeler hiçbir TKDK personeli tarafından yapılamaz.

İl Koordinatörlükleri'nin iletişim bilgileri bu rehberin son kısmında yer almaktadır.



Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi TKDK tarafından sağlanacaktır. SSS bölümünde ve rehberlerde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve TKDK için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

07



**BAŞVURULARIN KABÜLÜ
VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

7.1 Başvurunun Teslimi ve İl Koordinatörlüğünde Yapılan Kontroller

Adım 1: Başvuru Paketinin Teslimi

Başvuru sahipleri başvuru paketini projesini gerçekleştirmeyi planladığı yerde bulunan TKDK'nın İl Koordinatörlüklerine teslim edeceklerdir.



- TKDK Merkezine yapılacak başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.
- Posta, faks, elektronik posta ya da diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvuru paketi, gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekalet belgesine sahip vekili, tüzel kişiliklerde ise tüzel kişilik adına imzaya yetkili kişi tarafından yatırılacak uygulanacağı ilde bulunan TKDK İl Koordinatörlüklerine teslim edilir. Teslim aşamasında yapılan kontrollerde teslim edilme şartlarını taşıyan başvurular kabul edilir ve başvuru sahibine teslim alındı belgesi verilir.



Eğer başvuru paketi gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekalet belgesine sahip vekili, tüzel kişiliklerde ise tüzel kişilik adına imzaya yetkili kişi tarafından teslim edilmez ise başvuru kabul edilmeyecektir. Başvuru sahibi başvuru paketini TKDK İl Koordinatörlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.



İPARD kapsamında destek almak amacıyla TKDK'ya sunulan başvuru paketleri başvuru sahiplerine/faydalanıcılara geri iade edilmeyecektir. Başvuru sahiplerine, bu hususu göz önünde bulundurmaları ve başvuru paketinin bir kopyasını da kendileri için hazırlamaları önerilir.

Adım 2: Başvuru Kayıt Numarası

Alınan tüm başvurulara "Başvuru Kayıt Numarası" verilecektir. Başvuru sahibi, TKDK ile yapacağı yazışmalarda bu numarayı kullanacaktır.

Adım 3: İdari Kontrol İşlemleri

İl Koordinatörlükleri tarafından başvuru paketlerinin idari kontrol listesine göre kontrolü yapılacaktır. Bu aşamadaki kontrol, gerekli tüm dokümanların eksiksiz olarak sunulduğuna yönelik bir kontroldür. Yapılacak kontrole göre, **eksik doküman** tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanması amacıyla **eksik doküman bildirim yazısı gönderilir ve başvuru sahibine, eksikleri tamamlaması için en fazla 10 iş günü süre tanınır. Eksik dokümanların zamanında sunulmaması durumunda başvuru reddedilir. Eksikliği tamamlamak için sunulan dokümanlar da 1 orijinal ve 2 kopya olarak teslim edilmelidir.**



Başvuru paketini tam olarak süresi içerisinde teslim eden başvuru sahiplerinin “Başvuru Paketi” değerlendirilmeye tabi tutulur.

Adım 4: Uygunluk Kontrolü İşlemleri

Başvuru paketinde sunulan bilgilerin tam olup olmadığı, başvuru sahibi, işletmesi ve beyan edilen bilgilerin ve belgelerin bu program kapsamındaki uygunluğu ise “uygunluk kontrol listesi” çerçevesinde kontrol edildikten sonra **“Sözleşme Öncesi Yerinde Kontroller”** gerçekleştirilir.



Sözleşme Öncesi Yerinde Kontrol

Sözleşme öncesi yerinde kontrolün amacı, yatırımın uygulanmasına yönelik olarak başvuru sahibinin, başvuru sırasında sunduğu bilgi ve belgelerin (proje bilgileri, kimlik bilgisi, adres, vb.) doğrulanması ve projenin olası başlangıcından önce mevcut durumun yerinde kontrol edilmesi amacıyla gerçekleştirilir. Başvuru paketi tam olan tüm uygun başvuruların (%100) yerinde kontrolleri yapılır. Yerinde kontrol işlemleri yerinde kontrol uzmanları (YKU) tarafından gerçekleştirilir. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) yerinde kontroller yapılmadan önce başvuru sahibine yerinde kontrol zamanına ilişkin bildirim yapma ya da yapmama hakkına sahiptir.

Ayrıca örnekleme prosedürüne göre İl Koordinatörleri tarafından TKDK merkezine gönderilen başvuruların yerinde kontrolleri, Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğündeki yerinde kontrol uzmanları tarafından tekrarlanır.

Yerinde kontroller sırasında başvuru sahibinin/vekilinin yatırım adresinde bizzat bulunması zorunludur.

Adım 5: Başvurunun Mali ve Ekonomik Değerlendirmeye Alınması

Sözleşme öncesi yerinde kontrolü yapılan uygun ve tam başvuru paketleri, TKDK'nın merkezine gönderilir.

TKDK Merkezde iş planı değerlendirmesi ve desteklenecek başvuruların seçimi yapılır.

7.2 İş planı Değerlendirmesi ve Puanlaması

İş planı 3 ana başlıkta ve toplamda 100 puan üzerinden değerlendirilecektir. Bunlar sırasıyla;

1) Mali Değerlendirme (65 Puan)

- a) Başvuru sahibinin mevcut mali durumunun değerlendirilmesi (40 Puan)

MALİ DEĞERLENDİRME

Başvuru Sahibinin Mevcut Mali Durumunun Değerlendirilmesi

Faaliyetlerini Bilanço Esasına Göre Muhasebeleştiren Başvuru Sahipleri için	Faaliyetlerini İşletme Hesabı Esasına Göre Muhasebeleştiren Başvuru Sahipleri için	Faaliyetlerini Basit Usule Göre Muhasebeleştiren Başvuru Sahipleri için
Özkaynak Oranı	Faaliyet Sonucu (Kar veya Zarar)	Faaliyet Sonucu (Kar veya Zarar)
Dönen Varlıklar/Toplam Varlıklar Oranı	Net Kar Marjı	Net Kar Marjı
Cari Oran	Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)	Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)
Asit-Test Oranı		
Faaliyet Karlılığı		
Net Kar Marjı		
Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)		



İş planında projenin yürütülmesi için finansman kaynağı olarak kredi kullanacağını belirten başvuru sahiplerinin TKDK'ya sunmuş oldukları banka niyet mektupları, TKDK tarafından mali değerlendirme aşamasında tekrar kontrol edilecektir. Bu aşamada TKDK, ilgili bankadan niyet mektubunun geçerliliğinin halen devam edip etmediği konusunda gerekçeleri ile birlikte teyit ister. Niyet mektubunun geçerliliği ortadan kalkan başvuru sahiplerinin projeleri, sürdürülebilirlik kriterini sağlayamayacağından reddedilir.

b) Başvuru Sahibinin Projesinin Değerlendirilmesi (25 Puan)



- Projenin Mali Sürdürülebilirliğinin Değerlendirilmesi
- Proje Karlılığının Değerlendirilmesi (Net Bugünkü Değer)
- Projenin Duyarlılık Analizi (25 puan)

Projenin Mali Sürdürülebilirliğinin Değerlendirilmesi

Mali sürdürülebilirlik değerlendirmesi yatırımın, yatırım ve uygulama dönemlerinde nakit darboğazına girme riski olup olmadığını belirlemek için yapılır. Yatırımların mali olarak sürdürülebilir olup olmadığı Tahmini Nakit Akış Tablosunda kümülatif net nakit akışı kontrol edilerek yapılır. Eğer kümülatif net nakit akışı herhangi bir yıl negatif oluyorsa proje reddedilir.



İş planında gelir gider nakit akışları fiyat artışları uygulanmaksızın hesaplanmalıdır.

Proje Karlılığının Değerlendirilmesi (NBD)

Proje karlılığının değerlendirilmesi için Net Bugünkü Değer hesaplanır.



*Kabul edilebilir ve sürdürülebilir bir proje aşağıdaki kriterleri sağlamalıdır;
Net Bugünkü Değerinin (NBD) ≥ 0 (sıfır)
Bu kriteri sağlamayan projeler reddedilir.*

Duyarlılık Analizi:

Projeksiyon ve/veya hesaplamalarda kullanılan varsayımların değiştirilmesi durumunda, projenin hala karlı ve sürdürülebilir olup olmadığını belirlemek için duyarlılık analizi yapılır.

2) Başvuru Sahibinin Yönetim ve Teknik Kapasitesinin Değerlendirilmesi (15 Puan)



- *Başvuru sahibinin yönetim ve organizasyon kapasitesi (7 Puan)*
- *İşletmenin teknik yapısı (8 Puan)*

3) Pazarlama Kapasitesinin Değerlendirilmesi (20 Puan)



- *Rekabet gücü (10 puan)*
- *Pazar payı (10 Puan)*



Kurum tarafından gerçekleştirilen harcama kalemlerinin uygunluk ve fiyat kontrolleri neticesinde, başvuru sahibinin beyan etmiş olduğu toplam uygun harcama tutarının %50'den fazlasının uygun olmayan harcama olarak değerlendirilmesi durumunda İş Planı analizine (-60) puan ile başlanır.



Başvuru sahibinin TKDK'nın Kırmızı Listesinde olması durumunda İş Planı analizine (-60) puan ile başlanır (Kırmızı Liste hakkında detaylı bilgi 11.Bölümde yer almaktadır).



İş planı değerlendirme sonucunda alınan puan 40 veya üzerinde ise projenin sürdürülebilir olduğuna karar verilir. Toplam iş planı puanı 40 puan altında olan projeler sürdürülebilirlik kriterini sağlamadığı için ret edilir.

7.3 IPARD Programı Sıralama Kriterlerine Göre Puanlama

İş planına göre puanlaması yapılan tüm uygun yatırımlar, IPARD Programında belirlenen “Proje Seçimine Esas Sıralama Kriterlerine” göre tekrar değerlendirilir ve puanlanır. IPARD Programında belirlenmiş kriterler çerçevesinde, yatırımlara aşağıdaki tabloda belirtilen puanlar verilir. Başvuru sahibi bu puanları elde etmek için, aşağıdaki tabloda yer alan kriterleri sağladığını gösterir belgeleri başvuru paketine eklemelidir.

IPARD programı sıralama kriterlerine göre yapılan değerlendirmeden elde edilen puan projelerin nihai sıralamasını belirler ve projeler en yüksek puandan başlanarak sıralanır.

Süt İşleyen İşletmeler (Bütçe Kalemi 1) için Puanlama Tablosu:

Kriter	Puan
Yatırımın, yan ürünlerin işlenmesi ile ilgili olması,	20
Ham maddenin en az %30'unun sözleşmeli üreticilerden veya üretici örgütüne üye bir üreticiden sağlanması	30
Yatırımın gıda güvenliği yönetim sistemlerinin (ISO 22000, HACCP, GMP ve GHP) kurulmasını içermesi	20
Süt işleyen işletmenin, (101-1) “Süt Üreten Tarımsal İşletmeler” alt tedbirinden yararlanan ve/veya bu alt tedbirden yararlanmak üzere başvurusunu yapmış bir tarımsal işletme ile tedarik sözleşmesi bulunması ve teknik planında “pilot entegre süt toplama ve işleme ağı” uygulama çalışmasını ham maddesinin en az %25'ini tarımsal işletmeden almak şartıyla gösterebilmesi	30 ¹
TOPLAM	100

¹ IPARD Programı uygulanmaya başladıktan sonraki ikinci yıldan itibaren geçerli olacaktır.

Üretici Örgütü Süt Toplama Merkezi (Bütçe Kalemi 2) için Puanlama Tablosu:

Kriter	Puan
Süt toplama merkezinin 500'den fazla üyeye hizmet vermesi	50
Ham maddenin en az %30'unun sözleşmeli üreticilerden veya üretici örgütüne üye bir üreticiden sağlanması	50
TOPLAM	100

7.4 Nihai Sıralama ve Seçim

Projeler, IPARD Programının “proje seçimine esas sıralama kriterlerine” göre sıralanır. IPARD Programının “proje seçimine esas sıralama kriterlerine” göre iki veya daha fazla başvurunun eşit puan aldığı durumlarda; iş planlarına verilen puanlar dikkate alınır.

Şayet iki veya daha fazla projenin her iki puan sonuçları (*IPARD programı sıralama kriterlerine göre alınan puan ve iş planından alınan puan*) da eşitse, bu durumda başvurunun teslim tarihi ve saatine göre ilk sunulan ilk proje bir üst sırada listelenir. (Şayet başvuru sahibinin Kuruma sunmuş olduğu projede eksiklik çıkarsa eksiklik tamamlama tarihi ve saati başvuru teslim tarihi ve saati olarak kabul edilir.)



Nihai sıralaması yapılan uygun projelerin desteklenecek projeler listesine alınması, en yüksek puanı alan projeden başlanarak yapılır ve başvuru çağrı ilanında belirtilen destek bütçesi bitene kadar devam eder. Dolayısıyla tüm şartları sağlayan bir proje uygun bulunup nihai sıralamaya girse bile, destek bütçesinin bitmesi halinde desteklenemeyecektir. Başka bir deyişle, bir projenin uygun görülmesi mutlaka destekleneceği anlamına gelmemektedir.

7.5 Başvurunun Reddedilmesi

Başvuru sahiplerine, başvuruları ile ilgili TKDK'nın kararı yazılı olarak bildirilir. Başvurunun reddedilmesine ilişkin olası nedenler tahdidi olmaksızın aşağıda listelenmiştir.

- ▶ Başvurunun eksik olması veya başvuru çağrı rehberinde belirtilen koşulları karşılamaması,
- ▶ Başvuru sahibinin gerekli şartları taşımaması,
- ▶ Yatırımın IPARD Programı hedeflerini taşımaması, ekonomik ve mali açıdan yetersiz olması ve sürdürülebilir olmaması,
- ▶ Yatırımın, tedbir ve alt tedbir ile ilgili olmaması,

- ▶ Başvuru yapılan ilin, bu alt tedbir kapsamındaki uygun iller arasında olmaması
- ▶ Başvuru sahibinin mali düzeyi ve işletme kapasitesinin, yatırımı gerçekleştirmeye yeterli olmaması,
- ▶ Yatırımın, teknik ve mali açıdan seçilmiş olan diğer yatırımlara göre yetersiz olması,
- ▶ Yatırım, olumlu görüş için gerekli kalite kriterlerini karşıladığı halde, benzer bir başka yatırımın daha yüksek puan almış olması,
- ▶ Talep edilen belgelerin bir ya da birkaçının belirtilen son tarihe kadar teslim edilmemiş olması,
- ▶ Başvuru sahibinin sunmuş olduğu tapu kaydında ipotek, haciz veya ihtiyati tedbir olması durumunda
- ▶ Yatırım kapsamındaki alımlarla ilgili olarak, TKDK web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayımlanan “Teklif Alma Kuralları”na ilişkin rehberde belirtilen ve projenin ret edilmesini gerektirecek durumların tespit edilmesi.
- ▶ Toplam uygun harcama tutarının sözleşme tarihi itibari ile Avro cinsinden değerinin, bu alt-tedbir için belirlenmiş minimum sınırın altında olması
- ▶ Sözleşme aşmasında, başvuru sahibi tarafından uygunluk kriterlerinin karşılanmaması
- ▶ Yatırımı TKDK tarafından desteklenmek üzere seçildiği halde, başvuru sahibinin Sözleşme imzalamaya davet mektubunu aldıktan sonra 5 iş günü içerisinde sözleşme imzalamaması.

TKDK'nın her türlü ret ya da destek vermeme kararı, itirazların değerlendirilmesi sonrasında, nihaidir.

08



**TKDK ONAYI SONRASINDA
UYGULAMA KOŞULLARI:
SÖZLEŞME**

8.1 Sözleşme İmzalanması

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin desteklerden yararlanabilmesi için sözleşme imzalaması önkoşuldur.

Projeleri, TKDK tarafından desteklenmek üzere kabul edilen başvuru sahiplerine bildirim yapılır ve kendileri için hazırlanmış taslak sözleşme gönderilir. Başvuru sahiplerinin taslak sözleşmeye 10 gün süreyle itirazda bulunma hakları vardır. Yapılacak itirazlar 10 gün içinde TKDK tarafından karara bağlanır. Daha sonra başvuru sahibi sözleşmeyi 5 (beş) iş günü içerisinde imzalamak üzere davet edilir. Davet mektubunun kendisine tebliğinden itibaren 5 iş günü içerisinde sözleşmesini imzalamayan başvuru sahibinin, projesi reddedilmiş sayılır.



Sözleşme imzalama aşamasında, başvuru sahibinin uygunluk şartları ve başvuru paketinde sunmuş olduğu belgelerin geçerliliği yeniden kontrol edilecektir. Gerekli şartları sağlamayan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.

Başvuru sahibi sözleşme imzaladıktan sonra faydalanıcı olarak adlandırılır. Sözleşme imzalamış faydalanıcıların adları, desteklenecek proje adları ve destek tutarları, Türkiye Cumhuriyeti'nin ve Avrupa Topluluğu'nun söz konusu destekler içindeki katkısı TKDK'nın resmi web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayımlanır. Sözleşmenin taraflarca imzalanmasını takiben, faydalanıcı yatırım uygulamasına başlar. Yatırım başvuru sahibinin taahhüt ettiği ve sözleşmede belirlenmiş süre içerisinde tamamlanmalıdır.

TKDK ile sözleşme imzalamış olan faydalanıcı daha sonra yapacağı sözleşme değişikliği talepleri hakkında, Kurumun aldığı ve alacağı kararları peşinen kabul etmiş sayılır.



Sözleşme hükümlerinde yer alan hususlar; Kurumun kontrollerinin yanı sıra, Avrupa Komisyonu, Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Bürosu (OLAF), Avrupa Sayıştay'ı, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi, Ulusal Fon, Denetim Otoritesi ve dış denetçiler tarafından, hem kayıtlar üzerinden hem de yerinde incelemeler ile kontrol edilecektir.



Yatırımın uygulama süresi ve takip eden 5 yıl süresince, desteklenen taşınır ve taşınmazlar 3. şahıslara devredilemez. Sözleşme süresince, Sözleşme Ek-3'te Uygun ve Uygun Olmayan Harcama olarak listelenen tüm taşınır ve taşınmazlar ve üzerinde Yatırımın yer aldığı taşınmaz üçüncü şahıslar lehine teminat olarak gösterilemez.

8.2 Nihai Destek Tutarı

Başvuru formunda talep edilen bütçeye dayanarak TKDK tarafından yapılacak değerlendirme sonucu uygun görülen destek tutarı sözleşmede belirtilir. Sözleşmede yer alan destek tutarı tavan niteliğinde olup; fiili gerçekleştirmeler ve tahakkuklar sonrasında nihai destek tutarı ortaya çıkacaktır.

Bu nedenle nihai ödeme miktarı, yatırımın tamamlanması sonrasında, başvuru sahibi tarafından sunulan gerekli dokümanların değerlendirilmesi ve TKDK'ya sunulan ödeme talep paketinde yer alan harcamaların yerinde kontrolleri neticesinde belirlenecektir.

Nihai destek tutarı, sözleşmede belirtilen tutardan fazla olamaz.

8.3 Sözleşmede Yapılacak Değişiklikler

Sözleşmede belli şartlar altında değişikliğe gidilebilir. Sözleşmede hangi değişikliğin yapılabileceği ve değişiklik yapılıma yöntemi TKDK web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayımlanan "Sözleşmede Değişiklik Yapılmasına Yönelik Prosedür"de detaylı olarak açıklanmaktadır.

8.4 Ödeme Talebi, Ödeme Öncesi Yerinde Kontrol ve Ödemeler

8.4.1 Ödeme Talep Paketi

Ödemeler faydalanıcı tarafından hazırlanan Ödeme Talep Paketlerine göre yapılacaktır.

Ödeme Talep Paketi (ÖTP): Tamamlanan aşamanın ödeme talebini yapmak üzere faydalanıcı tarafından hazırlanan belgelerin tamamıdır. Sözleşmenin ilgili hükmü uyarınca, faydalanıcı her bir taksit için TKDK'ya, Ödeme Talep Paketi'ni uygun ve tam bir şekilde sunmakla yükümlüdür.

- ▶ ÖTP teslim tarihi sözleşmede belirtilir. Faydalanıcı ilgili aşamaya ait Ödeme Talep Paketi'ni sözleşmede belirtilen tarihte sunmakla yükümlüdür. Faydalanıcı ÖTP'yi uygun ve tam olarak belirlenen tarihte sunmazsa, TKDK sözleşmede belirtilen tarihten önce ya da sonra sunulan Ödeme Talep Paketi'ni reddetme hakkına sahiptir. Faydalanıcı tarafından yazılı olarak belirtilen mücbir sebep durumları ayrıca değerlendirmeye tabidir.
- ▶ Faydalanıcılar Ödeme Talep Paketini, yatırımın uygulanacağı yerde bulunan TKDK İl Koordinatörlüklerine teslim edeceklerdir.



- TKDK Merkezine yapılacak ödeme talepleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.
- Posta, faks, elektronik posta ya da diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen ödeme talepleri kabul edilmeyecektir.

► **ÖTP'yi teslim etmeye yetkili kişiler**

Gerçek Kişilerde: faydalanıcının kendisi veya faydalanıcının noter aracılığı ile vekâlet verdiği temsilcisi.

Tüzel Kişilerde: tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin yokluğunda tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişinin vekâlet verdiği temsilcisi.



Ödeme talep paketi; gerçek kişilerde faydalanıcının kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili, tüzel kişiliklerde ise tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin yokluğunda tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişinin vekâlet verdiği temsilcisi tarafından teslim edilmediği durumlarda kabul edilmeyecektir. Ödeme talep paketini teslim edecek kişi ödeme talep paketini TKDK İl Koordinatörlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.



- Noter onaylı vekâletnamelerde "TKDK ile bütün işlemleri yürütmeye yetkilidir" ifadesi yer almalıdır.
- ÖTP'yi teslim eden kişinin ÖTP'yi İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmeye yetkili kişi olup olmadığının kontrolü kişinin kimlik bilgileri kullanılarak yapılacaktır. Bu nedenle, Faydalanıcı veya temsilcisi ÖTP teslimi sırasında, T.C. Kimlik numarası yazan nüfus cüzdanını, sürücü belgesini ya da pasaportunu göstermek zorundadır.

- Faydalanıcı ÖTP'yi, dosya şeklinde ve her sayfasına numara verilmiş olarak, 1 asıl ve 2 kopya olarak hazırlamalıdır.



Faydalanıcı, yaptığı harcamaları fatura veya fatura yerine geçen belgeler, ödeme belgeleri ve ödemeyi destekleyici belgeler ile kanıtlamalıdır. Bu nedenle, tedarikçilere kesinlikle elden ödeme/nakit ödeme yapmamalıdır.



Orjinal faturalar ve ödeme talebinin kaydedildiği CD, ÖTP teslim tarihinde ÖTP'den ayrı olarak sunulmalıdır. Fakat faturaların noter onaylı kopyaları asıl ÖTP içinde teslim edilmelidir.

- Aşağıda belirtilen dokümanlar ÖTP'ye eklenmelidir.
- Ödeme talebini gösteren dokümanlar (E1 Teslim Tesellüm Tutanağı, E2 Ödeme Talebi, E3 Harcama Beyanı ve eğer var ise E4 Döviz kuru hesaplama tablosu)
 - Sertifikalar (Çevre İzin Belgesi, İşyeri ve Çalışma İzin Belgesi vb.)

- Resmi Belgeler (Vadesi geçmiş vergi borcu olmadığını gösterir belge, adli sicil sabıka kaydı vb.)
- Ödeme Belgeleri (Fatura, Banka Dekontu, Makbuz vb.)
- Ödemeyi Destekleyici Belgeler (Menşei Belgesi, Garanti Belgesi vb.)
- ▶ Faydalancı, orijinal ÖTP içinde belgelerin asıllarını sunmalıdır. Eğer faydalancı belgelerin asıllarını sunamayacaksa belgenin; ya noter tarafından onaylanmış ya da ilgili kuruluş tarafından "Aslı Gibidir" kaşesi vurulmuş kopyalarını sunmalıdır.
- ▶ Genel harcamalar (hizmet alımı) ve görünürlük harcamaları için ödeme talebi son aşamaya ait ÖTP ile sunulmalıdır.



Faydalancı yatırımla alakalı bütün belgelerini yatırım uygulama dönemi ve bunu takip eden 5 yıl boyunca saklamalıdır.



*Ödeme talep paketinin hazırlanması ve içeriği hakkındaki detaylı bilgi, TKDK tarafından (www.tkd.gov.tr) web sitesinde yayınlanan "**Ödeme Talep Paketi Hazırlama Rehberi**"nde verilmiştir. Faydalancı Ödeme talep paketi hazırlama aşamasında, bu rehberi dikkate alarak ödeme talep paketini hazırlamalıdır.*

Teslim aşamasında yapılan kontrollerde, teslim edilme şartlarını taşıyan ödeme talepleri kabul edilir ve ödeme talep paketini teslim eden kişiye teslim alındı belgesi verilir.

8.4.2 Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller

Ödeme öncesi yerinde kontroller, faydalancının sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini ve Ödeme Talep Paketinde yer alan yatırımı ve harcamaları gerçekleştirip gerçekleştirmediğini kontrol etmek için, İl Koordinatörlüğünde ve/veya Tahakkuk Koordinatörlüğünde görevli yerinde kontrol uzmanları tarafından yapılır.

TKDK, ödeme öncesi yerinde kontrolleri sözleşmenin imzalanma tarihinden faydalancıya son ödemenin yapıldığı tarihe kadar gerekli gördüğü her aşamada bildirimli veya bildirimsiz olarak gerçekleştirebilir.

Faydalancı gerçek kişi ise kendisi veya vekili, faydalancı tüzel kişi ise tüzel kişilik yetkilisi, yerinde kontrol esnasında yatırımın uygulama adresinde bulunmalıdır.

Sözleşmeye göre faydalancı harcama kalemlerine ait tutmak zorunda olduğu bilgi, belge, muhasebe kayıtları ve IPARD uygunluk kriterleri için destekleyici belgeleri yerinde kontrol sırasında buldurmak, istendiğinde göstermek zorundadır.

Faydalancı tarafından yapılan yatırım ve harcamalar, sözleşme ve ekleri ile, ÖTP' deki tüm belge, sertifika ve beyanlar ile uyumlu olmalıdır. Örneğin, faydalancı tarafından satın alınan bir makinenin markası, modeli, teknik özellikleri, menşei ülkesi ve fabrika seri numarası ÖTP' deki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

Faydalanıcı sözleşmenin sonuna kadar sözleşmesinde zeyilname yapmadan yatırımında tadilat yapamaz, yatırımını sözleşmede belirtilen amacı dışında kullanamaz.

Yapım İşlerinin Yerinde Kontrolü

Faydalanıcı, yapım işlerini sözleşmenin eki olan teknik projelerdeki ölçülere ve teknik özelliklere uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır. Yerinde kontrol uzmanları tüm inşaat kalemlerinin ölçülerini, miktarlarını, teknik özelliklerini sözleşme ve eklerine ve faydalanıcının ÖTP' de sunmuş olduğu bilgilere göre kontrol eder. Yapım işlerinin ölçülerinde, miktarlarında veya teknik özelliklerinde herhangi bir uyumsuzluk tespit edilmesi durumu usulsüzlük olarak değerlendirilir.

Faydalanıcı, inşaat işleri ile ilgili müteahhit firmanın şantiye defteri, ataşman defteri ve yeşil defteri Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak tutmasını sağlamakla yükümlüdür. Faydalanıcı, müteahhit firmanın bu defterleri tutarken Projesinde yer alan ve Sözleşme Ek-3'te belirtilecek olan uygun harcamaların ve uygun olmayan harcamaların kayıtlarını ayrı yerlerde göstermesini sağlamakla yükümlüdür. Ödeme talep paketi ile bu defterlerin aslı veya noter onaylı örneği istenecektir.

Yatırım aşağıda belirtilen inşaat aşamalarını içeriyorsa, TKDK, ara dönem yerinde kontroller yapma hakkına sahiptir. Faydalanıcı aşağıdaki inşaat aşamalarını, gerçekleştirmeyi planladığı tarihten en az 3 gün önce İl Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür:

- a) Kazı ve dolgu, blokaj ve düşük dozajlı beton işleri,
- b) Temel kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,
- c) Temel betonu dökümü,
- d) Subasman betonu kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,
- e) Subasman betonu dökümü,
- f) Kat kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,
- g) Kat betonu dökümü,
- h) Elektrik tesisatı döşenmesi,
- i) Sıhhi tesisat döşenmesi,
- j) Bina cephesi, duvar malzemesi ve cephe yalıtım malzemesinin kaplanması,
- g) Çatı ve çatı yalıtım malzemesinin kaplanması.

Faydalanıcı, yapım işlerinin kontrolü için İl Koordinatörlüğü tarafından ara dönem yerinde kontrol yapılması sırasında müteahhit firma adına yapım işlerinden sorumlu olan teknik mesulün kontrole eşlik etmesini sağlayacaktır.

Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü

Sözleşme ve eklerinde alımı taahhüt edilen ve marka, model, teknik özellik, menşe ülke ve fabrika seri numarası vb. bilgileri ÖTP' de sunulan makine ve ekipmanlar, makine yerleşim planına göre kurulmuş olmalı, çalışabilir durumda olmalı ve projesinde belirtilen amaca uygun olarak kullanılmalıdır. Yerinde kontrol uzmanları bu gereklilikleri kontrol eder, herhangi bir uyumsuzluk durumu usulsüzlük olarak değerlendirilir.

Alınan makine ve ekipmanlar kesinlikle ikinci el olmamalıdır.

Makine üzerinde marka, model, teknik özellik, menşe ülke ve fabrika seri numarası bilgilerini içeren bir etiket kesinlikle bulunmalıdır. Bu etiket, makinenin kurulumundan sonra kolayca kontrol edilebilir olmalı ve sözleşmenin sonuna kadar makine üzerinde bulunmalıdır.

Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü

Görünürlük faaliyetleri, TKDK'nın www.tkd.gov.tr web adresinde yayımlanan "5-Görünürlük Rehberi"ne göre yürütülmelidir.

Faydalanıcı yatırımının toplam uygun harcama miktarına göre "Görünürlük Rehberi"nde belirtilen şartları sağlamalıdır.

Görünürlük için yapılacak tabela veya pano, yatırımın 1.ödeme talep paketi teslim tarihinden önce yatırım alanında rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmiş olmalı ve yatırımın mali kapanışı gerçekleşene kadar yerinde kalmalıdır.

Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü

TKDK faydalanıcının resmi kayıtlarını (muhasabe kayıtları, inşaat defterleri, belgeler, sertifikalar vb.) denetleme hakkına sahiptir. Yerinde kontrol uzmanı Ödeme öncesi yerinde kontrole gittiği zaman, vergi dairesine sunulmuş güncel bilanço olmaması halinde, faydalanıcının muhasebecisi tarafından hazırlanmış, imzalanmış ve mühürlenmiş Dönemlere göre bilanço, mizanın, dönemlere göre gelir tablosu, işletme hesap özeti, müstahsil makbuzları, gibi, muhasebe evrakları yerinde kontrol süresince yerinde kontrol uzmanına sunulmalıdır. TKDK faydalanıcının tabi olduğu vergi sınıfına göre resmi muhasebe kayıtları üzerinden faydalanıcının mali sürdürülebilirliğinin analizini yapar. Yapılan mali inceleme sonucu faydalanıcının mali sürdürülebilirliğini koruyamadığının tespit edilmesi durumunda, TKDK sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme, faydalanıcıya daha önce yapılmış bir ödeme var ise geri alma hakkına sahiptir.

8.4.3 Ödeme

- ▶ Ödeme talep paketinin eksiksiz olarak il koordinatörlüğüne teslim edilmesinden sonra, azami 3 ay içerisinde ödemeler gerçekleştirilir.
- ▶ TKDK faydalanıcının tedarikçilerine hiç bir şekilde ödeme ya da para transferi yapmayacaktır.
- ▶ Ödemeler sadece faydalanıcının banka hesabına yapılacaktır. Nakit veya herhangi diğer bir ödeme şekli mümkün değildir.

8.5 Uygulama Sonrası Yerde Kontrol

- ▶ Uygulama sonrası yerde kontrolün amacı; fiziki kapanışı yapılmış projelerin; TKDK ve faydalanıcı arasında imzalanan sözleşme ve eklerindeki şartların devam edip etmediğini kontrol etmektir.
- ▶ Faydalanıcı, proje uygulamasına dair kayıtlarla birlikte ilgili hesapları doğru ve düzenli olarak tutmak ve bunları projesinin tamamlanmasından itibaren en az 5 (beş) yıl süre ile saklamakla yükümlüdür. Uygulama sonrası yerde kontrollerde, faydalanıcının muhasebecisi her türlü bilgi paylaşımına açık olmalıdır. Ayrıca basit usul ve tevkifata tabi faydalanıcılar için bu dönemde yatırımdaki uygun harcama kalemlerin tümünün hala üstüne kayıtlı olduğunu gösterir muhasebeci ve kendi onaylı bir duran varlık listesi istenmektedir.
- ▶ Faydalanıcı, beş yıllık süre içinde her yıl, sigorta poliçesini İl Koordinatörlüğü'ne sunacaktır. TKDK, 5 yıllık süre içerisinde farklı zamanlarda desteklenen projenin yerde kontrollerini gerçekleştirebilir.
- ▶ Faydalanıcı beş yıllık süre içinde her yıl Aralık ayı içinde son iş gününe kadar, 5.yıl ise mali kapanış tarihinden bir ay öncesi son iş gününe kadar projeye ilişkin taşınmazlarının üzerinde herhangi bir şerh ya da rehin olup olmadığına dair takyidatlı tapu kaydını, projesini sunduğu il koordinatörlüğündeki yerde kontrol birimine üst yazıyla gönderir.

8.6 Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi

Faydalanıcının yatırımı sözleşmede taahhüt ettiği ve üzerinde mutabık kalındığı şekilde uygulamaması halinde, TKDK

- ▶ Ödemeleri durdurma ve/veya sözleşmeyi feshetme,
- ▶ Destek tutarını azaltma
- ▶ Ödenen tutarların varsa gecikme zammı ile birlikte tamamen geri ödenmesi için geri alım prosedürünü başlatma hakkını saklı tutar.



Yukarıda belirtilen durumlarda başvuru sahibi hiçbir hak iddia etmeyeceğini kabul eder.

09



**PROJENİN YERİNDE
KONTROLLERİ İLE İLGİLİ
GENEL HÜKÜMLER**

Başvuru sahibi/faydalanıcı, IPARD Programı çerçevesinde, yatırımın uygulama öncesi ve uygulama sonrası yerinde kontrolünün yapılmasına izin vermekle yükümlü gerçek ya da tüzel kişidir.

9.1 Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri

Kontrol Edilen Kişinin Hakları

- Yerinde kontrol uzmanlarından (YKU) “Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgeleri”ni sunmalarını istemek.
- YKU'lardan gerçekleştirilen kontrole ilişkin “Yerinde Kontroller İçin Kontrol Listesi”nin ilgili kısmını istemek.
- Kontrol edilen kişiler ve çalışanları, sadece yapacakları işbirliği güvenliklerini tehlikeye soktuğunda veya kendilerini herhangi bir yönetmeliği, kanunu ihlal etme riskini ortaya çıkardığında ya da kanunda belirtilen gizlilik taahhüdünü ihlal etmelerine yol açabilecek durumlarda, etkili işbirliği sağlamaktan muaf tutulurlar.
- Yerinde kontroller ile ilgili varsa şikayetlerini bildirmek
- Kendisinin katılmadığı durumda, yerine yerinde kontroller sırasında hazır bulunmak üzere vekil tayin etmek.
- Yerinde kontrol bulguları ile ilgili varsa, itirazda bulunmak

Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri

- Kontrolün gerçekleştirilebilmesi için gerekli koşulları sağlamak (güvenlik tedbirlerini almak vb.), kontrol sırasında bulunmak ya da vekilini bulundurmak, kontrolün işleyişini tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmak.
- YKU'lara kontrol edilen yer ve ekipman ile ilgili güvenlik düzenlemeleri hakkında bilgi vermek.
- İstendiği takdirde, proje kapsamında yapılan kontrollerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi YKU'lara sunmak.
- Yerinde kontrol ekibinin; araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişimine izin vermek. Bu yükümlülük, kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.



Faydalanıcı, proje uygulama süresi artı 5 (beş) yıl süre içerisinde sözleşme kapsamında sağlanmış taşınır taşınmazların mülkiyetini ve kullanım amacını değiştirmeyecektir. Söz konusu taşınır taşınmazlar yukarıda belirtilen süre içerisinde proje uygulama adresinde kalacaktır.



9.2 TKDK' nın Hak ve Yükümlülükleri

YKU' ları yerinde kontrolleri gerçekleştiren TKDK' nın çalışanlarıdır.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları

- a) Proje ile ilgili; araziye, her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlara başvuru sahibi/faydalanıcı ile birlikte girmek.
- b) Araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişmek. Bu hak kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.
- c) Başvuru sahibinden/faydalanıcıdan kontrol için gerekli dokümanları, örnekleri, materyalleri, teknolojileri ve alet ekipmanları istemek.
- d) Tespit edilen eksikliklerin nedenleri de dâhil olmak üzere her türlü açıklama ve bilginin sunulmasını istemek.
- e) Kontroller sırasında elde ettiği bulguları ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- f) Başvuru sahibi/faydalanıcı ve çalışanlarından kontrolü tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmalarını istemek.
- g) Engelleyici durumlar söz konusu olduğunda yerinde kontrol yapmamak:
Çıkar çatışması, yakınlık/akrabalık, husumet, hava ve yol koşulları, güvenlik (terör, vb.), başvuru sahibinin/faydalanıcının yatırım adresinde bulunmaması.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri

- a) Yerinde kontrol aktiviteleri ile ilgili Ulusal ve AB mevzuatlarını uygulamak.
- b) Kontrol edilen kişilerin yasalarla korunan haklarına ve haklı menfaatlerine saygı göstermek.
- c) Her kontrolden önce İl Koordinatörlükleri ya da TKDK Merkezi tarafından verilmiş olan "Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgesi"ni başvuru sahibine/faydalanıcıya sunmak.
- d) Kontrol edilen kişinin mülkündeki güvenlik düzenlemelerine uygun hareket etmek. Kontrolün yapılamayacağı bir durum ortaya çıktığında kontrolü gerçekleştirmemek.

- e) Projenin başlamasına ilişkin bazı bilgileri gizli tutmak; bununla birlikte, bu hüküm bazı bilgileri özel düzenlemelere göre rapor etme yükümlülüğünü etkilemez.
- f) Kontrol edilen yer ile ilgili elde edilen bulgu ve deneyimleri desteklemek/ doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- g) Dokümanları hırsızlığa, nitelik bozulmasına ya da değiştirilmeye karşı güvence altına almak.
- h) Kontrol edeceği kişiler ile akrabalık durumunun olması, anlaşmazlık yaşadığı vb. durumlarda yerlerine başka bir uzmanın görevlendirilmesini ve yerinde kontrol planının da buna göre yeniden düzenlenmesini sağlamak üzere konuyu İl Koordinatörlüğünde YKBA'ya, Merkezde KYKU'ya bildirmek.
- i) Yerinde kontrole bildirim yapılarak gidilecekse başvuru sahibini/faydalanıcıyı yerinde kontrolün tarih ve saati hakkında bilgilendirmek
- j) Yerinde Kontrol Özet sayfasının bir nüshasını yerinde kontrolün sonunda başvuru sahibi/faydalanıcıya vermek.



Yerinde kontrol özeti kısmında yer alan yerinde kontrol bulguları yerinde kontrol sonucunun pozitif veya negatif olması ile ilgili değildir, sadece bulguları başvuru sahibi/faydalanıcı ile paylaşmayı amaçlar. Son rapor ofiste değerlendirmenin tamamlanması sonucunda oluşturulacaktır.

10



**SAĞLAM MALİ YÖNETİM
PRENSİPLERİNE UYUM
VE ÖZGÜNLÜK**

IPARD programı kapsamında destek almak amacıyla yapılacak yatırımlara ilişkin hazırlanacak projelerde; **“Sağlam Mali Yönetim Prensiplerine”** uyulması, AB ve ulusal kaynakların uygun ve etkin kullanılması, yatırım kapsamında planlanan tüm satın alımların ve yatırımın bütçelendirilmesi aşamasında gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin bu çerçevede gerçekçi, hesap verilebilir gerekçelere dayandırılması esastır. Ayrıca özellikle bütçelendirme aşamasında Sağlam Mali Yönetim Prensiplerine uyumun yanında, adil rekabet, fırsat eşitliği ve şeffaflık gibi hususlar da göz önüne alınmalı ve satın alımlar ile ilgili faaliyetler piyasa koşullarına uygun olmalıdır.

Yapılacak yatırımlar ile ilgili hazırlanacak projeler ve iş planları, IPARD programının genel amaçları, yatırım yapılacak tedbirin özel amaçları ve yatırım yapılacak sektörün gereklilikleri doğrultusunda özgün olmalı, benzer ve kopya projelerden kaçınılmalıdır.

Yatırım bütçelendirilmesi aşamasında; AB ve Ulusal kaynakların uygun ve etkin kullanımını olumsuz etkileyecek, IPARD programı ve yatırımın amaçlarını zedeleyecek manipülasyonların veya bu yönde yapılan girişimlerin bir parçası olunmamalıdır. Bu çerçevede yatırımın bütçelendirilmesi aşamasında, teklif daveti gönderilecek ve seçilecek tedarikçilerin/yüklenicilerin belirlenmesinde bu girişimlere karşı dikkatli olunmalıdır.

Başvuru sahipleri, IPARD Programı kapsamında yapacakları yatırımlarda, gerek projelerin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde, gerekse yatırımın uygulama dönemi ve sonrasında yapacakları faaliyetlerde; yukarıda belirtilen hususlara uymalı, bu hususları zedeleyecek kasıtlı girişimler ve manipülasyonlardan kaçınmalıdırlar.

TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde, yatırımların, IPARD programında belirtilen amaç ve uygunluk kriterlerini karşılama yanında, sağlam mali yönetim prensiplerine uygunluğu ve özgünlüğü kontrol edilecektir. TKDK bu hususları zedeleyecek, AB ve ulusal kaynakların etkinliğin olumsuz etkileyecek yönlendirmeler veya bu yönde yapılacak girişimlerin önlenmesine yönelik tedbirler alacaktır. Bu kapsamda özellikle; hazırlanan projelerin özgünlüğü, destek kapsamında satın alınması planlanan harcama kalemlerinin gerekçeleri, nasıl ve nereden temin edilecekleri ile ilgili konular detaylı olarak incelenecektir.

Yapılacak kontrol ve incelemeler sonucunda, yukarıda bahsedilen hususları zedeleyecek kasıtlı girişim ve faaliyetler tespit edildiği takdirde, TKDK bu başvuruları ret etme, başvuru sahipleri hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir. Başvuru sahipleri; gerek projelerini hazırlama, yatırımlarını bütçelendirme, hizmet alacağı danışman firmaları ve tedarikçileri/yüklenicileri belirleme, tekliflerini alma



aşamasında, gerekse TKDK ile sözleşme imzalama sonrası yatırımın uygulama ve faaliyet döneminde yapacakları faaliyetlerinde bu hususlara dikkat etmelidir. Özellikle teklif alma aşamasında, farklı harcama alanlarında olsa dahi tedarikçiler/yükleniciler arasında olabilecek çıkar ilişkilerine dikkat edilmeli ve bu tip ilişkileri olan tedarikçilerden/yüklenicilerden teklif alınmamalıdır.

Başvuru Sahipleri, projenin hazırlanma ve uygulanmasından doğrudan sorumlu olup, TKDK'nın tek muhatabıdır. TKDK proje hazırlığı ve yatırımın bütçelendirilmesi ile ilgili konularda hiçbir danışman kişi veya kuruluş ile işbirliği içerisinde değildir ve hiç bir kişi veya kuruluşa yönlendirme yapmamaktadır. Başvuru sahiplerince proje hazırlama sürecinde ihtiyaç duyulan veya duyulacak tüm bilgi, belge veya dokümanların TKDK tarafından karşılanacağı unutulmamalıdır. Başvuru koşulları ve şekli, başvurusu yapılmış projelerin TKDK tarafından değerlendirme süreci, Başvuru Çağrı Rehberlerinde açıklanmaktadır. Başvuru Çağrısı boyunca tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler TKDK tarafından sağlanacaktır. Bu kapsamda, TKDK internet adresinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanmayan veya TKDK tarafından hazırlanan rehberlerde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve TKDK için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

11



**USULSÜZLÜK VE
DOLANDIRICILIK**

Başvuru sahipleri yapacakları yatırımlarda, bu rehberde yer alan koşul ve kurallara uymalı, projenin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde; usulsüzlük ve dolandırıcılık kapsamına giren faaliyetlerden kaçınmalıdırlar. Bu rehberde belirtilen hususlar, IPARD programı kapsamında destek amacıyla sunulacak başvurular ve başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelik taşımakta olur, bu rehberde belirtilen hususlara uyulmaması durumunda, TKDK bu girişimleri usulsüzlük veya dolandırıcılık kapsamında değerlendirebilecektir. Değerlendirme sonucuna göre TKDK bu başvuruları ret etme, başvuru sahipleri hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir.

IPA Çerçeve Anlaşmasınının 28. Maddesine göre; aşağıdaki tanımlar geçerlidir:

Usulsüzlük, iktisadi işletmecinin, AB genel bütçesine hesabı verilemeyen bir harcama unsuru yüklemek suretiyle AB genel bütçesine halel getirme etkisini doğuran veya doğuracak şekilde, geçerli kuralların ve sözleşmelerin bir hükmünün ihlaline neden olan fiil veya ihmali anlamına gelecektir.

Dolandırıcılık, aşağıdakilere ilişkin herhangi bir kasti fiil veya ihmali anlamına gelmektedir: Avrupa Toplulukları genel bütçesi içindeki veya Avrupa Toplulukları tarafından veya Topluluklar adına yönetilen bütçelerdeki fonların yanlış tahsis edilmesi veya haksız yere alıkonulması sonucunu doğuran sahte, gerçek dışı veya eksik ifadelerin veya belgelerin kullanılması ya da sunulması; aynı etkiyi doğuracak belirli bir yükümlülüğün ihlal edilmesi suretiyle bilginin gizlenmesi; bu tür fonların hibe edilmiş maksatları dışında başka amaçlara yönelik olarak kötü kullanılması.

Aktif yolsuzluk, bir kamu görevlisinin Avrupa Topluluğu'nun mali çıkarlarına zarar veren veya zarar verme potansiyeli taşıyan görevini kötüye kullanma veya görevin gereklerini yerine getirmekten kaçınma şeklinde davranışlara girmesi için, herhangi bir kimsenin doğrudan ya da bir aracı vasıtasıyla bu görevliye veya bu görevli namına üçüncü bir kişiye menfaat sağlamaya veya menfaat sağlama vaadine yönelik kasti hareketi ifade eder.

Pasif yolsuzluk, bir kamu görevlisinin, Avrupa Topluluğu'nun mali çıkarlarına zarar veren veya zarar verme potansiyeli taşıyan görevini kötüye kullanma veya görevin gereklerini yerine getirmekten kaçınma şeklinde davranışlara girmesi için, doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla kendisi veya bir üçüncü kişi için kasti olarak menfaat temin veya talep etmesi ya da menfaat sağlama vaadini kabul etmesidir.

Bu maddedeki tanımlar Türk Ceza Kanuna yeni suç türleri eklenmesi veya kanundaki suç türlerinin değiştirilmesi şeklinde yorumlanmamalıdır.

Usulsüzlük Yönetimi ulusal bütçe açısından da uygulanır.

Bütün usulsüzlükler dolandırıcılık değildir; ancak bütün dolandırıcılıklar usulsüzlüktür.



Usulsüzlük ya da dolandırıcılık şüphesi olan durumlarda TKDK vakayı değerlendirir ve ödeme işlemlerini durdurabilir.

Başka bir deyişle, usulsüzlük, ilgili başvuru çağrı rehberinin, başvuru çağrı ilanının, ödeme talep paketini hazırlanma rehberinin ve sözleşmenin herhangi bir şekilde ihlal edilmesi demektir. Bu çerçevede, usulsüzlük kasti eylem unsurunu içermemektedir ve usulsüzlüğün sonuçları ve yaptırımları şüpheli dolandırıcılıktan farklıdır. Usulsüzlüğün kapsamına göre, usulsüzlüğün türü ve projeye etkisi, sonuçları ve yaptırımları değişmektedir.

Kırmızı Liste, haklarında TKDK tarafından “şüpheli dolandırıcılık” kararı verilen faydalanıcı ve başvuru sahiplerine ilişkin bilgilerin yer aldığı listedir.

Aşağıda belirtilen ilgili kişiler kırmızı listeye alınır.

Gerçek kişiler için: Başvuru sahibi/ faydalanıcı

Tüzel kişiler için :

- Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- Şahıs şirketi ise tüm hissedarlar
- Sermaye şirketi ise çoğunluk hisseye sahip olan hissedarlar

Bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Aynı zamanda bu kişi başvuru sahibi ise başvurusu reddedilir; faydalanıcı ise sözleşmesi askıya alınır ve kendisine ödeme yapılmaz. Savcı, kişi hakkında dava açarsa, faydalanıcının sözleşmesi feshedilir; dava açmazsa sözleşme ve ödemeye devam edilir.

Hakkında dava açılan ve dava aleyhine sonuçlanıp, suçlu olduğu mahkeme kararı ile kesinleşen başvuru sahibi/faydalanıcı kara listeye alınır. Savcının hakkında takipsizlik kararı verip dava açmadığı yahut hakkında dava açılıp da mahkeme kararı lehine kesinleşen başvuru sahibi/faydalanıcı kırmızı listeden çıkarılır.



Kırmızı listede yer alan faydalanıcı/başvuru sahibi TKDK'ya başka bir proje sunarsa, yeni sunduğu yatırıma ilişkin yapılan iş planı analizinin başında (-60) puan alır.

Kara Liste, hakkında dava açılan ve dava aleyhine sonuçlanıp, suçlu olduğu mahkeme kararı ile kesinleşen başvuru sahibi/faydalanıcı kara listeye alınır.

Aşağıda belirtilen ilgili kişiler kara listeye alınır.

Gerçek kişiler için: Başvuru sahibi/ faydalanıcı

Tüzel kişiler için :

- Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- Şahıs şirketi ise tüm hissedarlar
- Sermaye şirketi ise çoğunluk hisseye sahip olan hissedarlar

Kara listede yer alan kişiler IPARD fonlarından men edilir ve tekrar başvuru yapmak istediklerinde başvuruları kabul edilmez.

Faydalanıcının yada başvuru sahibinin tüzel kişi olması halinde, tüzel kişiliğin tüm veya çoğunluk hisseye sahip hissedarları, temsil ve ilzam yetkili kişileri için geçerli olan Kırmızı liste ve kara liste ile ilgili süreç ve sonuçlar (cezai işlemler hariç) aynı zamanda faydalanıcı yada başvuru sahibi olan ilgili tüzel kişilik için de geçerli olacaktır.

12

SİKAYET VE İTİRAZLAR

12.1. Şikâyetler

IPARD Programı süresince, başvuru sahipleri / faydalanıcılar TKDK'nın uygulamaları ve personelin davranışlarıyla ilgili her türlü sorun ve şikâyetlerini dile getirme hakkına sahiptirler. Şikâyetler, TKDK İl Koordinatörlüklerine ve Merkezine; kişisel başvuru, telefonla bildirim, yazılı bildirim (dilekçe, faks, e-posta), Kurum resmi web sitesindeki "şikâyet" uygulaması ve/veya şikâyet kutusu aracılığı ile yapılabilir.

Şikâyet Kutuları Merkez ve İl Koordinatörlüklerinin Hizmet Binalarında, bina girişlerinde bulunur. Şikâyet sahipleri şikâyetlerini şikâyet kutularının yanında mevcut olan formları doldurarak iletebilir.

Bunun yanı sıra, Türkiye'nin her yerinden ulaşılabilir olan 444 85 35 no'lu telefon hattı, şikâyetlerini telefon vasıtasıyla yöneltmek isteyen şikâyet sahipleri için mesai saatleri içinde faal durumdadır. 444 8535 no'lu hatta yapılan başvurular şikâyet sahibinin başvuru yaptığı veya başvuru yapmayı planladığı İl Koordinatörlüklerine yönlendirilmekte ve yapılan tüm görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. Kurum, telefon ile bildirimlerde şikâyet sahibinden şikâyetini yazılı olarak sunmasını isteyebilir.

Tüm şikâyetlerde, şikâyet sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinin yer alması zorunludur. TKDK, kimlik ve iletişim bilgilerinin olmadığı durumlarda şikâyetler hakkında değerlendirme/inceleme yapmama hakkına sahiptir. Şikâyet sahibinin kimliği, şikâyet sahibi ile şikâyeti alan Uzman arasında gizli tutulur. Gizlilik, ancak şikâyet ile ilgili yasal bir süreç başlarsa bozulur.

TKDK, en geç 30 gün içerisinde şikâyeti değerlendirerek, talep etmesi halinde sonucu şikâyet sahibine iletir.

Bununla birlikte, 444 85 35 nolu telefon hattı, IPARD Programı süresince, faydalanıcılar ve uygulamakta oldukları proje hakkında usulsüzlük şüphesi ihbarlarının bildirilmesi için de kullanıma açıktır. İhbarlar için 444 85 35 nolu telefon hattı hafta sonu da dahil olmak üzere 24 saat süreyle faaldir. Usulsüzlük şüphesi ihbarına ilişkin yapılan görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. İhbarlarda, ihbar sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinin yer alması zorunlu değildir. Kimlik bilgileri verilmesi halinde ise bu bilgiler (yasal süreç hariç) Kurum tarafından hiçbir şekilde ifşa edilmeyecektir.

12.2 İtirazlar

Başvuru sahibi/faydalanıcılar TKDK'nın projeleri üzerinde yapmış olduğu iş ve işlemlere itiraz edebilirler. İtiraz, projelerin değerlendirilmesi ve seçimi, sözleşme işlemleri, ödemeler ve yerinde kontrol bulguları ve sonuçları gibi işlemlere karşı yapılabilir.

Başvuru sahibi/faydalanıcı itiraza konu olacak doküman eline ulaştıktan sonra 10 gün içinde itiraz edebilir. İtirazlar, iadeli taahhütlü posta veya APS ile TKDK Merkezine gönderilmeli ve 10. günün sonuna kadar postaya verilmiş olmalıdır. TKDK, değerlendirmesini yaparak sonucu başvuru sahibi/faydalanıcıya yazılı olarak bildirir.

13-14



**GÖRÜNÜRLÜK
VE EKLER LİSTESİ**

13. Görünürlük

Görünürlük faaliyetleri, bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK'nın www.tkd.gov.tr web adresinde yayımlanan "5-Görünürlük Rehberi"ne göre yürütülmelidir.

Başvuru sahibi yatırımının toplam uygun harcama miktarına göre "Görünürlük Rehberi"nde belirtilen şartları sağlamalı ve görünürlük için mutlaka bütçe ayırmalıdır. Görünürlük için bütçe tahsis etmeyen yatırımlar uygun değildir.

Bu alt-tedbirde, Görünürlük kapsamında sadece bir (1) tabela alımı veya bir (1) pano alımı desteklenecektir.



Görünürlük için yapılacak tabela veya pano, yatırımın 1.ödeme talep paketi teslim tarihinden önce yatırım alanının rahatlıkla görünebilecek bir yerine yerleştirilmiş olmalı ve yatırımın mali kapanışı süresince yerinde kalmalıdır.

14. Ekler Listesi

Aşağıda sıralanan tüm ekler TKDK'nın www.tkd.gov.tr web adresinden temin edilebilir.

1. Başvuru Paketi

- A) Başvuru Formu ve Ekleri
- B) İş Planı
- C) Teknik Proje

2. Bilgilendirme Dokümanları

- 1: *Başvuru Çağrı Rehberleri*
- 2: *İl Koordinatörlükleri Adres Listesi*
- 3: *İl Bazlı Tedbir ve Alt Tedbirler Listesi*
- 4: *Teklif Alma Kuralları*
- 5: *Görünürlük Rehberi*
- 6: *Uygun Harcamalar Listesi*
- 13: *Çevre Koruma ve İş Güvenliği ile ilgili AB Standartları*
- 14: *Yatırım Kapsamında Uyulması Gereken Minimum Koşullar*

TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU İL KOORDİNATÖRLÜKLERİ ADRES VE TELEFON NUMARALARI

AFYONKARAHİSAR	Karaman Mah. Tuğgeneral Halit Çakır Caddesi Karaman İş Merkezi, A Blok No:9 (Valilik Arkası) Tel: 0272 214 10 88 Faks: 0272 214 15 37
AMASYA	Hacı İlyas Mh. Yeniyol Cad. Sağıroğlu İş Merkezi No:128, Kat:5 Tel: 0358 212 59 44 Faks: 0358 212 08 32
BALIKESİR	Paşaalanı Mah. A.Gaffar Okkan Cad. No:53 Tel: 0266 245 58 61 Faks: 0266 245 39 72
ÇORUM	Bahçelievler Mah.Bahçelievler 3. Sok. No:6 Tel: 0364 223 00 27 Faks: 0364 223 00 28
DİYARBAKIR	Şanlıurfa Yolu 1.Km.Gündoğan Plaza Kat:2 No: 7, Kayapınar Tel: 0412 252 12 89 Faks: 0412 252 12 90
ERZURUM	Vani Efendi Mah.Haşıl Efendi Cad. Elit İş Merkezi No:10, Kat: 2-3-4 Yakutiye Tel: 0442 235 15 83-84 Faks: 0442 235 15 85
HATAY	Haraparası Mah. Hacılar Cad. Bayır İşhanı A Blok, No:1-2-3, Antakya Tel: 0326 225 12 23 Faks: 0326 225 12 32
ISPARTA	Eğirdir yolu üzeri İl Özel İdaresi Yerleşkesi Tel: 0246 224 38 00 Faks: 0246 224 38 01
KAHRAMANMARAŞ	Egemenlik Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı No:4 Tel: 0344 235 12 60-235 14 66 Faks: 0344 235 12 70
KARS	Ortakapı Mah.Faikbey Cad. No:14 Merkez Tel: 0474 212 40 51 Tel: 0474 212 21 97
KONYA	Feritpaşa Mah. Kule Cad. Kule Plaza İş Merkezi Kat:16 No:23-24, Selçuklu Tel: 0332 233 92 93 Faks: 0332 233 93 94
MALATYA	Cevherizade Mah. Milli Egemenlik Cad.No:57 Tel: 0422 323 38 01-02 Fak: 0422 323 38 18

ORDU	Akyazı Mah. 793 Sokak. No:18 Merkez Tel: 0452 212 13 48 Faks: 0452 212 38 63
SAMSUN	Güzelyalı Mah.3004 Sok.No:7 Atakum Tel: 0362 439 30 76-77 Faks:0362 439 30 81
SİVAS	Mevlana Mah. Yahya Yerlikaya Sok. No: 21 Tel: 0346 222 04 27 Faks: 0346 222 04 51
ŞANLIURFA	Esentepe Mah. Necmettin Cevheri Cad. No:9 Tel: 0414 314 15 39 Faks: 0 414 314 15 38
TOKAT	Yeşilirmak Mah., Çeçenistan Cad. No:7 Cangözler İş Merkezi Tel: 0356 213 06 32 Faks: 0 356 213 06 31
TRABZON	Fatih Mah. Hacı Ziya Habiboğlu Cad. No:29 Tel: 0462 225 03 85 Faks: 0462 230 09 96
VAN	Bahçıvan Mah.Kazım Karabekir Cad. Turşak Apt. No:66/A Tel: 0432 210 23 33 Faks: 0432 214 17 77
YOZGAT	Aşağı Nohutlu Mah.Mevlana Cad.No.3 Tel. 0354 217 28 35 Faks: 0354 212 39 16

ÖNEMLİ UYARI

Bir Başvuru Çağrı döneminde Kurumun internet adresinde ilan edilen ve dağıtımı yapılan **Başvuru Çağrı Rehberlerine** ek olarak o çağrı döneminde yayımlanan **Resmi Başvuru Çağrı İlanındaki** hususlar da dikkate alınmalıdır. İlan ve Rehber arasında farklılık olması durumunda Resmi Çağrı ilanında belirtilen hususlar ve bilgilendirici dokümanların / rehberlerin www.tkd.gov.tr adresindeki güncel dijital versiyonları esastır.



Turan Güneş Bulvarı No: 68 Çankaya / ANKARA
Tel: 0 312 409 14 00 • Fax: 0 312 442 51 46

Tüm Hakları TKDK'ya aittir. İzinsiz çoğaltılamaz. **PARAYLA SATILAMAZ.**